



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 « 24 » апреля 20 23 года

№ 02-758

О внесении изменений в Положение об оплате  
труда работников Академии

В целях реализации решения ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) от 21.03.2023 (протокол № 3) и пункта 3 приказа от 10.04.2023 № 02-616 «Об утверждении Положения об оценке квалификации работников»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести с 27.04.2023 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 от 30 марта 2015 года № 02-98 «О положении об оплате труда» (Приложение №1).

2. Управлению персонала (А.Ю. Авдошин) при необходимости уведомить работников об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров, оформить дополнительные соглашения с работниками, выполнить другие мероприятия в рамках требований трудового законодательства.

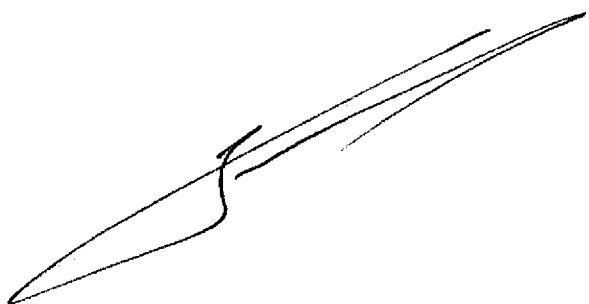
3. Правовому управлению (Н.А. Дедова) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

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

5. Департаменту региональной политики (Е.Е. Алексеев) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Д.Б. Алексеева.

И.о. ректора

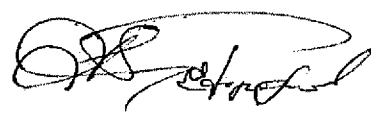



А.Г. Комиссаров



(Алексеев Д.Б.)

Приказ вносит: заместитель начальника сводного экономического управления М.А. Бойко



М.А. Бойко - А.Н. Богаченко



Дейова

## Изменения, которые вносятся в Положение об оплате труда работников Академии

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

1.1. В пункте 2.7.2.:

1.1.1. В сноске 1.1. абзац второй подпункта «б» изложить в следующей редакции:

«Для установления данной доплаты работник должен пройти оценку квалификации и получить коэффициент научно-педагогической квалификации (КНПК).».

1.1.2. В сноске 2.1.:

– абзац первый подпункта «а» изложить в следующей редакции:

«а) устанавливается в соответствии со значением показателя профессиональной квалификации (ППК), полученным в результате оценки квалификации, в размере не большем, чем предельное значение надбавки, которое определяется применением к фактическому должностному окладу показателя профессиональной квалификации. Максимальное значение ППК (100 баллов) соответствует максимальному значению надбавки за профессиональную квалификацию (1000%), которая рассчитывается по формуле:».

– абзац третий подпункта «б» изложить в следующей редакции:

«Размер данной надбавки для научно-педагогических работников, указанных в пункте «б», определяется с учетом значения коэффициента научно-педагогической квалификации (КНПК) (Приложение № 6 к Положению об оценке квалификации работников Академии) и не может превышать 300% от фактического должностного оклада научно-педагогического работника.»

– абзац первый подпункта «в» изложить в следующей редакции:

«в) для работников учебно-вспомогательного персонала, привлекаемых к организационно-педагогической и преподавательской деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (ДПО), реализуемым в рамках государственного задания, может устанавливаться в соответствии со значением коэффициента профессиональной квалификации (КПК ДПО), полученного в порядке, определенном Положением об оценке квалификации работников Академии. Предельный размер надбавки определяется применением к фактически установленному должностному окладу вышеуказанного коэффициента КПК. Максимальное значение коэффициента КПК (100 баллов) соответствует максимальному значению

надбавки за профессиональную квалификацию (1000%), которая рассчитывается по формуле:»

– абзац третий подпункта «в» изложить в следующей редакции:

«Условием назначения надбавки являются - установленный в результате оценки квалификации КПК и наличие финансовых средств, направляемых на эти цели. При дефиците финансовых средств, устанавливается максимально возможное, обеспеченное финансовыми средствами.»

1.1.3. в сноске 2.2.,2.3.;

– абзац первый сноски изложить в следующей редакции:

«Надбавка за научную квалификацию работника может быть установлена только научным работникам по результатам оценки их квалификации и/или присвоения квалификационного коэффициента в размере не большем, чем предельное значение надбавки за научную квалификацию. Надбавка за педагогическую квалификацию работника может быть установлена только педагогическим работникам по результатам оценки их квалификации 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%). Надбавка за педагогическую или научную квалификацию рассчитывается по формуле:

– абзац третий изложить в следующей редакции:

«Основными условиями назначения надбавок за квалификацию научно-педагогических работников (научная квалификация, педагогическая квалификация) являются: установленный в результате оценки квалификации 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.»

– абзац пятый исключить;

– абзац шестой считать пятым и изложить в следующей редакции:

«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 оценку квалификации.»

2. Внести следующие изменения в приложение №9 «Порядок оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии»:

2.1. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«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. Результаты рейтингования педагогических работников общеакадемических кафедр утверждаются Ученым советом Академии. Решение оформляется соответствующим протоколом.»

2.2. В пункте 8 изложить последнее предложение в следующей редакции:

«В этом случае увеличение значение рейтингового показателя выносится на рассмотрение Ученым советам структурных подразделений.»

3. Утвердить в новой редакции:

3.1. Типовую форму трудового договора педагогических работников Академии (Приложение №13).

3.2. Типовую форму трудового договора педагогических работников филиала Академии (Приложение №13а).

3.3. Типовую форму трудового договора работников Академии (кроме научно-педагогических работников) (Приложение №14).

3.4. Типовую форму трудового договора работников филиала Академии (кроме научно-педагогических работников) (Приложение №14а).

3.5. Типовую форму трудового договора научных работников Академии (Приложение №15).

3.6. Типовую форму трудового договора научных работников филиала Академии (Приложение №15а).

3.7. Типовую форму трудового договора о дистанционной работе с научным работником (Приложение №15б).

3.8. Типовую форму трудового договора о дистанционной работе с административно-управленческим/учебно-вспомогательным/вспомогательным персоналом (Приложение №16).

3.9. Типовую форму трудового договора о дистанционной работе с преподавательским составом (Приложение №17).

Приложение № 13  
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 " " 2023 года № )

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**  
**для педагогических работников Академии**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,

в лице \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, (далее – Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, отделения, Факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, и индивидуальным планом работы Работника, утверждаемым ежегодно на учебный год.

1.2. Место работы: РАНХиГС, г. Москва.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника:

\_\_\_\_\_  
(основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_  
(неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя и поручений непосредственного руководителя, а также положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов и требований к работе.

1.7. По итогам специальной оценки условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс).

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

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. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.5. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять индивидуальный план работы, своевременно составлять отчет об его выполнении, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя и поручения своего непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и пожарной безопасности, меры по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.2.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, 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 в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя;

2.2.5. 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;

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, указав причину и возможную продолжительность времени, в течение которого Работник не сможет выполнять свои обязанности по трудовому договору, а после прекращения обстоятельств, послуживших этому причиной, предоставить Работодателю документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми Работник не имел возможности выполнять свои обязанности по трудовому договору.

2.2.9. Представлять Работодателю информацию о любых изменениях персональных данных в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.

2.2.10. При расторжении трудового договора (увольнении) вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю.

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

2.2.11. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, документацией и иными средствами.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

3.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Работодателя, условия соглашений и настоящего Трудового договора.

3.2.8. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.2.9. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

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

- должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц;



- выплаты стимулирующего характера:

наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Основание
<p>Надбавка за педагогическую квалификацию* работника</p> <p>в том числе: величина надбавки, выплата которой зависит от персонального рейтинга*** педагогического работника</p> <p>Надбавка за профессиональную квалификацию** (при условии выполнения функций административно-управленческого характера по отдельным должностям)</p> <p>в том числе: величина надбавки, выплата которой зависит от персонального рейтинга*** педагогического работника</p>		<p>Положение об оплате труда. Положение об оценке квалификации работников Академии. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.</p> <p>Положение об оплате труда. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.</p> <p>Положение об оплате труда. Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС. Результаты оценки эффективности деятельности научных работников Академии.</p> <p>Положение об оплате труда. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.</p>

\* Квалификационный педагогический коэффициент (КПК) определяется согласно Положению об оценке квалификации работников Академии.

\*\* Квалификационный научно-педагогический коэффициент (КНПК) определяется согласно Положению об оценке квалификации работников Академии.

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

- выплаты компенсационного характера:

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

4.2. 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.

4.3. 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 10 к Положению об оплате труда работников Академии), - стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.5. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Для Работника устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки) при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье. Накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать пяти часов».

5.2. Время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий и графиком проведения заседаний кафедры.

5.3. Учебная нагрузка Работника определяется индивидуальным планом работы, составляемым на предстоящий учебный год в конце текущего учебного года.

5.4. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется ежегодно локальными нормативными актами Работодателя.

5.5. Все виды работ проводятся Работником в соответствии с индивидуальным планом работы, утвержденным руководителем структурного подразделения, а также по заданиям Работодателя.

5.6. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан предоставить Работодателю письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы.

5.8. 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.

5.9. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, вправе установить Работнику смешанный режим работы<sup>1</sup>, включающий рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию на стационарном рабочем месте, и рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно.

---

<sup>1</sup> Под смешанным режимом работы для целей настоящего трудового договора понимается режим, при котором сочетаются периоды выполнения работником трудовой функции дистанционно и периоды выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ)

Стационарное рабочее место Работника определяется местом нахождения структурного подразделения, в котором он выполняет свою трудовую функцию.

Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой функции) признается населённый пункт, указанный в настоящем трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не предоставлены другие сведения. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, обязан уведомить Работника об установлении смешанного режима работы и о графике очного присутствия не менее чем за 5 рабочих дней путем вручения работнику письменного уведомления или направления уведомления по адресу электронной почты Работника, созданной в домене gnperra.ru, а Работник обязан в тот же срок уведомить непосредственного руководителя о фактическом месте пребывания, где им будет выполняться трудовая функция.

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом, указанным в настоящем пункте, о смене места дистанционной работы не позже чем через 3 рабочих дня с даты изменения сведений, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

Срок смешанного режима работы и количество рабочих дней, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно, определяется непосредственным руководителем Работника и (или) руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник.

О прекращении выполнения трудовой функции в смешанном режиме, в том числе в случае установления графика (расписания), непосредственный руководитель Работника и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, должен уведомить Работника путем направления не менее чем за 5 рабочих дней по адресу электронной почты Работника, созданной в домене gnperra.ru, уведомления о необходимости приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Несвоевременное приступление к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по окончании периода дистанционной работы без уважительных причин может стать основанием для увольнения Работника за прогул. В период дистанционного выполнения Работником трудовой функции в целях осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам трудовой деятельности Работник обязан использовать адрес электронной почты в домене gnperra.ru (далее - адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.gnperra.ru> (далее - личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети "Интернет". При подключении к информационным системам Академии из вне, Работник обязан соблюдать следующие требования: наличие установленного лицензионного антивирусного ПО; использование в работе только корпоративных информационных сервисов; рабочее место должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с отображаемой информацией третьих лиц, а также хищение персональных устройств (ноутбуки, планшеты, мобильные телефоны) и носителей информации (флэш-память, съемные жесткие диски и иные устройства). При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в том числе непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана вышеуказанными способами подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, "принято в работу", "получено", "согласовано" и пр.).

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу в

случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Трудового договора.

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

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

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

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

7.4. При расторжении трудового договора Работник обязуется возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат. Работник также не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, включая техническое оборудование, средства связи, электронные документы, коды доступа к компьютерам и компьютерные файлы, другие средства, конфиденциальную и иную информацию, к которым Работник имел доступ при выполнении им трудовых обязанностей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

## **9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. 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.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

10.2. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.3. 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.

10.4. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 № 02-98 с доп. и изм.		
3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017 № 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		

## 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»</p> <p>Адрес: 119571, г. Москва, проспект Вернадского, д. 82, 84</p> <p>ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018 ИНН 7729050901 КПП 772901001</p>	<p>ФИО _____</p> <p>Дата и место рождения _____</p> <p>Паспорт _____ № _____ выдан _____</p> <p>дата выдачи _____ г., код подразделения: _____</p> <p>Адрес регистрации: _____</p> <p>СНИЛС: _____</p> <p>ИНН: _____</p> <p>Телефон: _____</p>

Работодатель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Работник:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

**СОГЛАСИЕ**  
 работника РАНХиГС на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 (указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_ содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
 (указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи (до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

**1. Цели обработки:**

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
 организация кадрового документооборота работодателя;  
 содействие в трудоустройстве и личностном развитии работника;  
 исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
 начисление заработной платы;  
 исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
 предоставление налоговых вычетов;  
 оформление полисов ДМС;  
 обеспечение пропускного режима и личной безопасности работника;  
 контроль количества и качества выполняемой работником работы.

**2. Способы обработки:**

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов);  
 систематизация;  
 накопление;  
 хранение;  
 уточнение (обновление, изменение);  
 использование;  
 передача (за исключением распространения);  
 обезличивание;  
 блокирование;  
 уничтожение.

**3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

фамилия, имя, отчество;  
 дата 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;





**Согласие**  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_ содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях.

1. Цели распространения:

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;

информирование о деятельности Оператора;

информирование о моей работе у Оператора.

2. Способы распространения:

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:

<https://vk.com/theacademy>,

<https://tmtr.me/mainranepa>,

<https://youtube.com/user/rusacademy>,

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Год, месяц, дата и место рождения						
1.5	Адрес						
1.6	Образование						
1.7	Профессия						
1.8	Сведения о						

<sup>3</sup>Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях необходимо указать социальные сети подразделения





Приложение № 13а  
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 " " 2023 года № )

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**  
для педагогических работников Академии

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,

в лице \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, (далее – Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, отделения, Факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, и индивидуальным планом работы Работника, утверждаемым ежегодно на учебный год.

1.2. Место работы:

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника:

\_\_\_\_\_  
(основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_  
(неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя и поручений непосредственного руководителя, а также положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов и требований к работе.

1.7. По итогам специальной оценки условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс).

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

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. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.5. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять индивидуальный план работы, своевременно составлять отчет об его выполнении, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя и поручения своего непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и пожарной безопасности, меры по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.2.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, 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 в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя;

2.2.5. 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;

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, указав причину и возможную продолжительность времени, в течение которого Работник не сможет выполнять свои обязанности по трудовому договору, а после прекращения обстоятельств, послуживших этому причиной, предоставить Работодателю документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми Работник не имел возможности выполнять свои обязанности по трудовому договору.

2.2.9. Представлять Работодателю информацию о любых изменениях персональных данных в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.

2.2.10. При расторжении трудового договора (увольнении) вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю.

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

2.2.11. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, документацией и иными средствами.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

3.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Работодателя, условия соглашений и настоящего Трудового договора.

3.2.8. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.9. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

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

- должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц;

- выплаты стимулирующего характера:

наименование выплаты	Размер выплаты, рублей	Основание
<p>Надбавка за педагогическую квалификацию* работника</p> <p>в том числе: величина надбавки, выплата которой зависит от персонального рейтинга*** педагогического работника</p> <p>Надбавка за профессиональную квалификацию** (при условии выполнения функций административно-управленческого характера по отдельным должностям)</p> <p>в том числе: величина надбавки, выплата которой зависит от персонального рейтинга*** педагогического работника</p>		<p>Положение об оплате труда. Положение об оценке квалификации работников Академии. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.</p> <p>Положение об оплате труда. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.</p> <p>Положение об оплате труда. Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС. Результаты оценки эффективности деятельности научных работников Академии.</p> <p>Положение об оплате труда. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.</p>

\* Квалификационный педагогический коэффициент (КПК) определяется согласно Положению об оценке квалификации работников Академии.

\*\* Квалификационный научно-педагогический коэффициент (КНПК) определяется согласно Положению об оценке квалификации работников Академии.

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

- выплаты компенсационного характера:

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

4.2. 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.

4.3. 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 10 к Положению об оплате труда работников Академии), - стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.5. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Для Работника устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки) при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье. Накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать пяти часов».

5.2. Время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий и графиком проведения заседаний кафедры.

5.3. Учебная нагрузка Работника определяется индивидуальным планом работы, составляемым на предстоящий учебный год в конце текущего учебного года.

5.4. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется ежегодно локальными нормативными актами Работодателя.

5.5. Все виды работ проводятся Работником в соответствии с индивидуальным планом работы, утвержденным руководителем структурного подразделения, а также по заданиям Работодателя.

5.6. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан предоставить Работодателю письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы.

5.8. 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.

5.9. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, вправе установить Работнику смешанный режим работы<sup>1</sup>, включающий рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию на стационарном рабочем месте, и рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно.

---

<sup>1</sup> Под смешанным режимом работы для целей настоящего трудового договора понимается режим, при котором сочетаются периоды выполнения работником трудовой функции дистанционно и периоды выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ)



Стационарное рабочее место Работника определяется местом нахождения структурного подразделения, в котором он выполняет свою трудовую функцию.

Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой функции) признается населённый пункт, указанный в настоящем трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не предоставлены другие сведения. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, обязан уведомить Работника об установлении смешанного режима работы и о графике очного присутствия не менее чем за 5 рабочих дней путем вручения работнику письменного уведомления или направления уведомления по адресу электронной почты Работника, созданной в домене gaopera.ru, а Работник обязан в тот же срок уведомить непосредственного руководителя о фактическом месте пребывания, где им будет выполняться трудовая функция.

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом, указанным в настоящем пункте, о смене места дистанционной работы не позже чем через 3 рабочих дня с даты изменения сведений, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

Срок смешанного режима работы и количество рабочих дней, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно, определяется непосредственным руководителем Работника и (или) руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник.

О прекращении выполнения трудовой функции в смешанном режиме, в том числе в случае установления графика (расписания), непосредственный руководитель Работника и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, должен уведомить Работника путем направления не менее чем за 5 рабочих дней по адресу электронной почты Работника, созданной в домене gaopera.ru, уведомления о необходимости приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Несвоевременное приступление к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по окончании периода дистанционной работы без уважительных причин может стать основанием для увольнения Работника за прогул. В период дистанционного выполнения Работником трудовой функции в целях осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам трудовой деятельности Работник обязан использовать адрес электронной почты в домене gaopera.ru (далее - адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.gaopera.ru> (далее - личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети "Интернет". При подключении к информационным системам Академии из вне, Работник обязан соблюдать следующие требования: наличие установленного лицензионного антивирусного ПО; использование в работе только корпоративных информационных сервисов; рабочее место должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с отображаемой информацией третьих лиц, а также хищение персональных устройств (ноутбуки, планшеты, мобильные телефоны) и носителей информации (флэш-память, съемные жесткие диски и иные устройства). При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в том числе непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана вышеуказанными способами подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, "принято в работу", "получено", "согласовано" и пр.).

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу в

случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Трудового договора.

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

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

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

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

7.4. При расторжении трудового договора Работник обязуется возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат. Работник также не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, включая техническое оборудование, средства связи, электронные документы, коды доступа к компьютерам и компьютерные файлы, другие средства, конфиденциальную и иную информацию, к которым Работник имел доступ при выполнении им трудовых обязанностей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

## **9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. 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.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

10.2. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.3. 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.

10.4. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 № 02-98 с доп. и изм.		
3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017 № 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		

## 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
	ФИО _____ _____ Дата и место рождения _____ _____ Паспорт _____ № _____ выдан _____ _____ _____ дата выдачи _____ г., код подразделения: _____ Адрес регистрации: _____ _____ _____ _____ СНИЛС: _____ ИНН: _____ Телефон: _____

Работодатель:

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Работник:

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

М.П.

 Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (дата)

**СОГЛАСИЕ**  
работника РАНХиГС на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_ содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи (до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

**1. Цели обработки:**

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
организация кадрового документооборота работодателя;  
содействие в трудоустройстве и личностном развитии работника;  
исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
начисление заработной платы;  
исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
предоставление налоговых вычетов;  
оформление полисов ДМС;  
обеспечение пропускного режима и личной безопасности работника;  
контроль количества и качества выполняемой работником работы.

**2. Способы обработки:**

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов);  
систематизация;  
накопление;  
хранение;  
уточнение (обновление, изменение);  
использование;  
передача (за исключением распространения);  
обезличивание;  
блокирование;  
уничтожение.

**3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

фамилия, имя, отчество;  
дата 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 судимости <sup>2</sup>;  
 сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РАНХиГС;  
 личная фотография;  
 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.

РАНХиГС вправе передавать мои персональные данные:

в Пенсионный фонд РФ, в ФНС России, в ФСС РФ;

военным комиссариатам (для обеспечения исполнения обязанностей по воинскому учету);

страховым организациям (для оформления (переоформления) полиса ДМС);

в органы прокуратуры и другие государственные контрольно-надзорные органы, внешним аудиторам;

кредитным организациям в целях оформления работнику дебетовой банковской карты, а в случае получения их запроса в рамках подтверждения информации, предоставленной работником кредитной организации;

организаторам закупочных процедур;

посольствам, консульствам и визовым центрам иностранных государств (в случае направления работника в заграничные командировки);

организациям, осуществляющим образовательную деятельность, при направлении работника на обучение.

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

<sup>2</sup>В отношении круга лиц, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ

**Согласие**  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_ содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях.

1. Цели распространения:

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;

информирование о деятельности Оператора;

информирование о моей работе у Оператора.

2. Способы распространения:

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:

<https://vk.com/theacademy>,

<https://tmtr.me/mainranepa>,

<https://youtube.com/user/rusacademy>,

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Год, месяц, дата и место рождения						
1.5	Адрес						
1.6	Образование						
1.7	Профессия						
1.8	Сведения о						

<sup>3</sup>Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях необходимо указать социальные сети подразделения







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

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,  
в лице \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, (далее – Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, центра, кафедры, отделения, Факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Место работы: РАНХиГС, г. Москва

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника:

\_\_\_\_\_ (основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_ (неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя и поручений непосредственного руководителя, а также положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов и требований к работе.

1.7. По итогам специальной оценки условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. 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.

2.1.3. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.4. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя и поручения своего непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и пожарной безопасности, меры по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.2.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, 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 в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя;

2.2.5. 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;

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, указав причину и возможную продолжительность времени, в течение которого Работник не сможет выполнять свои обязанности по трудовому договору, а после прекращения обстоятельств, послуживших этому причиной, предоставить Работодателю документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми Работник не имел возможности выполнять свои обязанности по трудовому договору.

2.2.9. Представлять Работодателю информацию о любых изменениях персональных данных в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.

2.2.10. При расторжении трудового договора (увольнении) вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю.

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

2.2.11. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

3.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Работодателя, условия соглашений и настоящего Трудового договора.

3.2.8. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.9. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

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

должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.;

выплаты компенсационного характера:

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц.

4.2. 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.

4.3. 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 10 к Положению об оплате труда работников Академии), - стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.5. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки).  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- \_\_\_\_\_ рабочая неделя с \_\_\_\_\_ выходными днями \_\_\_\_\_;

- продолжительность ежедневной работы: \_\_\_\_\_ часов;

- время начала и окончания рабочего дня: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

- перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается и не оплачивается) – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан направить в адрес Работодателя письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы.

5.5. 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.

5.6. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, вправе установить Работнику смешанный режим работы<sup>1</sup>, включающий рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию на стационарном рабочем месте, и рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно.

Стационарное рабочее место Работника определяется местом нахождения структурного подразделения, в котором он выполняет свою трудовую функцию.

Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой функции) признается населённый пункт, указанный в настоящем трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не предоставлены другие сведения. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, обязан уведомить Работника об установлении смешанного режима работы и о графике очного присутствия не менее чем за 5 рабочих дней путем вручения работнику письменного уведомления или направления уведомления по адресу электронной почты Работника, созданной в домене gnpa.ru, а Работник обязан в тот же срок уведомить непосредственного руководителя о фактическом месте пребывания, где им будет выполняться трудовая функция.

<sup>1</sup> Под смешанным режимом работы для целей настоящего трудового договора понимается режим, при котором сочетаются периоды выполнения работником трудовой функции дистанционно и периоды выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ)

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом, указанным в настоящем пункте, о смене места дистанционной работы не позже чем через 3 рабочих дня с даты изменения сведений, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

Срок смешанного режима работы и количество рабочих дней, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно, определяется непосредственным руководителем Работника и (или) руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник.

О прекращении выполнения трудовой функции в смешанном режиме, в том числе в случае установления графика (расписания), непосредственный руководитель Работника и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, должен уведомить Работника путем направления не менее чем за 5 рабочих дней по адресу электронной почты Работника, созданной в домене gnpapa.ru, уведомления о необходимости приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Несвоевременное приступление к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по окончании периода дистанционной работы без уважительных причин может стать основанием для увольнения Работника за прогул. В период дистанционного выполнения Работником трудовой функции в целях осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам трудовой деятельности Работник обязан использовать адрес электронной почты в домене gnpapa.ru (далее - адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.gnpapa.ru> (далее - личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети "Интернет". При подключении к информационным системам Академии из вне, Работник обязан соблюдать следующие требования: наличие установленного лицензионного антивирусного ПО; использование в работе только корпоративных информационных сервисов; рабочее место должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с отображаемой информацией третьих лиц, а также хищение персональных устройств (ноутбуки, планшеты, мобильные телефоны) и носителей информации (флэш-память, съемные жесткие диски и иные устройства). При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в том числе непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана вышеуказанными способами подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, "принято в работу", "получено", "согласовано" и пр.).

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Трудового договора.

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

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

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

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

7.4. При расторжении трудового договора Работник обязуется возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат. Работник также не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, включая техническое оборудование, средства связи, электронные документы, коды доступа к компьютерам и компьютерные файлы, другие средства, конфиденциальную и иную информацию, к которым Работник имел доступ при выполнении им трудовых обязанностей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

## **9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. 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.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

10.2. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.3. 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.

10.4. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 № 02-98 с доп. и изм.		
3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017 № 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		

### 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»</p> <p>Адрес: 119571, г. Москва, проспект Вернадского, д. 82, 84</p> <p>ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018 ИНН 7729050901 КПП 772901001</p>	<p>ФИО _____</p> <p>Дата и место рождения _____</p> <p>Паспорт _____ № _____ выдан _____</p> <p>дата выдачи _____ г., код подразделения: _____ Адрес регистрации: _____</p> <p>СНИЛС: _____</p> <p>ИНН: _____</p> <p>Телефон: _____</p>

Работодатель:

Работник:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.



Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 1 к Трудовому договору

**СОГЛАСИЕ**  
 работника РАНХиГС на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 (указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_ содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
 (указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи (до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

1. Цели обработки:

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
 организация кадрового документооборота работодателя;  
 содействие в трудоустройстве и личностном развитии работника;  
 исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
 начисление заработной платы;  
 исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
 предоставление налоговых вычетов;  
 оформление полисов ДМС;  
 обеспечение пропускного режима и личной безопасности работника;  
 контроль количества и качества выполняемой работником работы.

2. Способы обработки:

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов);  
 систематизация;  
 накопление;  
 хранение;  
 уточнение (обновление, изменение);  
 использование;  
 передача (за исключением распространения);  
 обезличивание;  
 блокирование;  
 уничтожение.

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

фамилия, имя, отчество;  
 дата 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 судимости <sup>2</sup>;  
 сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РАНХиГС;  
 личная фотография;  
 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.

РАНХиГС вправе передавать мои персональные данные:

в Пенсионный фонд РФ, в ФНС России, в ФСС РФ;

военным комиссариатам (для обеспечения исполнения обязанностей по воинскому учету);

страховым организациям (для оформления (переоформления) полиса ДМС);

в органы прокуратуры и другие государственные контрольно-надзорные органы, внешним аудиторам;

кредитным организациям в целях оформления работнику дебетовой банковской карты, а в случае получения их запроса в рамках подтверждения информации, предоставленной работником кредитной организации;

организаторам закупочных процедур;

посольствам, консульствам и визовым центрам иностранных государств (в случае направления работника в заграничные командировки);

организациям, осуществляющим образовательную деятельность, при направлении работника на обучение.

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

<sup>2</sup>В отношении круга лиц, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ

**Согласие**  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_ содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях.

1. Цели распространения:

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;  
информирование о деятельности Оператора;  
информирование о моей работе у Оператора.

2. Способы распространения:

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:  
<https://vk.com/theacademy>,  
<https://tmt.r.me/mainranepa>,  
<https://youtube.com/user/rusacademy>.

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Год, месяц, дата и место рождения						
1.5	Адрес						
1.6	Образование						
1.7	Профессия						
1.8	Сведения о						

<sup>3</sup>Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях необходимо указать социальные сети подразделения





Приложение № 14а  
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 " " 2023 года № )

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

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,  
в лице \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, (далее – Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, центра, кафедры, отделения, Факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Место работы:

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника:

\_\_\_\_\_ (основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_ (неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59

Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя и поручений непосредственного руководителя, а также положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов и требований к работе.

1.7. По итогам специальной оценки условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. 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.

2.1.3. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.4. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя и поручения своего непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и пожарной безопасности, меры по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.2.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, 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 в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя;

2.2.5. 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;

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, указав причину и возможную продолжительность времени, в течение которого Работник не сможет выполнять свои обязанности по трудовому договору, а после прекращения обстоятельств, послуживших этому причиной, предоставить Работодателю документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми Работник не имел возможности выполнять свои обязанности по трудовому договору.

2.2.9. Представлять Работодателю информацию о любых изменениях персональных данных в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.

2.2.10. При расторжении трудового договора (увольнении) вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю.

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

2.2.11. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

3.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Работодателя, условия соглашений и настоящего Трудового договора.

3.2.8. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.9. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

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

должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;

выплаты компенсационного характера:

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц.

4.2. 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.



4.3. 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 10 к Положению об оплате труда работников Академии), - стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.5. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки).  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- \_\_\_\_\_ рабочая неделя с \_\_\_\_\_ выходными днями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

- продолжительность ежедневной работы: \_\_\_\_\_ часов;

- время начала и окончания рабочего дня: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

- перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается и не оплачивается) – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан направить в адрес Работодателя письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы.

5.5. 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.

5.6. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, вправе установить Работнику смешанный режим работы<sup>1</sup>, включающий рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию на стационарном рабочем месте, и рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно.

Стационарное рабочее место Работника определяется местом нахождения структурного подразделения, в котором он выполняет свою трудовую функцию.

Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой функции) признается населённый пункт, указанный в настоящем трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не предоставлены другие сведения. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, обязан уведомить Работника об установлении смешанного режима работы и о графике очного присутствия не менее чем за 5 рабочих дней путем вручения работнику письменного уведомления или направления уведомления по адресу электронной почты Работника,

<sup>1</sup> Под смешанным режимом работы для целей настоящего трудового договора понимается режим, при котором сочетаются периоды выполнения работником трудовой функции дистанционно и периоды выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ)

созданной в домене ganepa.ru, а Работник обязан в тот же срок уведомить непосредственного руководителя о фактическом месте пребывания, где им будет выполняться трудовая функция.

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом, указанным в настоящем пункте, о смене места дистанционной работы не позже чем через 3 рабочих дня с даты изменения сведений, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

Срок смешанного режима работы и количество рабочих дней, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно, определяется непосредственным руководителем Работника и (или) руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник.

О прекращении выполнения трудовой функции в смешанном режиме, в том числе в случае установления графика (расписания), непосредственный руководитель Работника и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, должен уведомить Работника путем направления не менее чем за 5 рабочих дней по адресу электронной почты Работника, созданной в домене ganepa.ru, уведомления о необходимости приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Несвоевременное приступление к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по окончании периода дистанционной работы без уважительных причин может стать основанием для увольнения Работника за прогул. В период дистанционного выполнения Работником трудовой функции в целях осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам трудовой деятельности Работник обязан использовать адрес электронной почты в домене ganepa.ru (далее - адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.ganepa.ru> (далее - личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети "Интернет". При подключении к информационным системам Академии из вне, Работник обязан соблюдать следующие требования: наличие установленного лицензионного антивирусного ПО; использование в работе только корпоративных информационных сервисов; рабочее место должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с отображаемой информацией третьих лиц, а также хищение персональных устройств (ноутбуки, планшеты, мобильные телефоны) и носителей информации (флэш-память, съемные жесткие диски и иные устройства). При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в том числе непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана вышеуказанными способами подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, "принято в работу", "получено", "согласовано" и пр.).

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Трудового договора.

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

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

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

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.4. При расторжении трудового договора Работник обязуется возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат. Работник также не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, включая техническое оборудование, средства связи, электронные документы, коды доступа к компьютерам и компьютерные файлы, другие средства, конфиденциальную и иную информацию, к которым Работник имел доступ при выполнении им трудовых обязанностей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

## **9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. 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.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

10.2. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.3. 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.

10.4. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 № 02-98 с доп. и изм.		
3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017 № 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		

## 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
	ФИО _____
	Дата и место рождения _____
	Паспорт _____ № _____ выдан _____
	_____
	дата выдачи _____ г.,
	код подразделения: _____
	Адрес регистрации: _____
	_____
	СНИЛС: _____
	ИНН: _____ Телефон: _____

Работодатель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Работник:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

**СОГЛАСИЕ**  
**работника РАНХиГС на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
 гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 (указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_

содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
 (указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
 (до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

**1. Цели обработки:**

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
 организация кадрового документооборота работодателя;  
 содействие в трудоустройстве и личностном развитии работника;  
 исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
 начисление заработной платы;  
 исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
 предоставление налоговых вычетов;  
 оформление полисов ДМС;  
 обеспечение пропускного режима и личной безопасности работника;  
 контроль количества и качества выполняемой работником работы.

**2. Способы обработки:**

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов);  
 систематизация;  
 накопление;  
 хранение;  
 уточнение (обновление, изменение);  
 использование;  
 передача (за исключением распространения);  
 обезличивание;  
 блокирование;  
 уничтожение.

**3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

фамилия, имя, отчество;  
 дата 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 судимости <sup>2</sup>;  
 сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РАНХиГС;  
 личная фотография;  
 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.

РАНХиГС вправе передавать мои персональные данные:

в Пенсионный фонд РФ, в ФНС России, в ФСС РФ;  
 военным комиссариатам (для обеспечения исполнения обязанностей по воинскому учету);  
 страховым организациям (для оформления (переоформления) полиса ДМС);  
 в органы прокуратуры и другие государственные контрольно-надзорные органы, внешним аудиторам;  
 кредитным организациям в целях оформления работнику дебетовой банковской карты, а в случае получения их запроса в рамках подтверждения информации, предоставленной работником кредитной организации;  
 организаторам закупочных процедур;  
 посольствам, консульствам и визовым центрам иностранных государств (в случае направления работника в заграничные командировки);  
 организациям, осуществляющим образовательную деятельность, при направлении работника на обучение.

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

<sup>2</sup>В отношении круга лиц, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ

**Согласие**

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях.

**1. Цели распространения:**

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;  
информирование о деятельности Оператора;  
информирование о моей работе у Оператора.

**2. Способы распространения:**

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:  
<https://vk.com/theacademy>,  
<https://tmtr.me/mainranepa>,  
<https://youtube.com/user/rusacademy>.

**3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Год, месяц, дата и место рождения						
1.5	Адрес						
1.6	Образование						
1.7	Профессия						
1.8	Сведения о						

<sup>3</sup>Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях необходимо указать социальные сети подразделения





Приложение № 14а  
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 " " 2023 года № )

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

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,  
в лице \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, (далее – Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, центра, кафедры, отделения, Факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Место работы:

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника:

\_\_\_\_\_ (основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_ (неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59

Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя и поручений непосредственного руководителя, а также положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов и требований к работе.

1.7. По итогам специальной оценки условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. 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.

2.1.3. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.4. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя и поручения своего непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и пожарной безопасности, меры по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.2.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, 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 в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя;

2.2.5. 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;

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

2.2.7. 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.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, указав причину и возможную продолжительность времени, в течение которого Работник не сможет выполнять свои обязанности по трудовому договору, а после прекращения обстоятельств, послуживших этому причиной, предоставить Работодателю документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми Работник не имел возможности выполнять свои обязанности по трудовому договору.

2.2.9. Представлять Работодателю информацию о любых изменениях персональных данных в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.

2.2.10. При расторжении трудового договора (увольнении) вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю.

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

2.2.11. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

3.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Работодателя, условия соглашений и настоящего Трудового договора.

3.2.8. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.9. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

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

должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.;

выплаты компенсационного характера:

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц.

4.2. 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.

4.3. 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 10 к Положению об оплате труда работников Академии), - стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.5. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки).  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- \_\_\_\_\_ рабочая неделя с \_\_\_\_\_ выходными днями \_\_\_\_\_;  
- продолжительность ежедневной работы: \_\_\_\_\_ часов;  
- время начала и окончания рабочего дня: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;  
- перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается и не оплачивается) – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан направить в адрес Работодателя письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы.

5.5. 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.

5.6. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, вправе установить Работнику смешанный режим работы<sup>1</sup>, включающий рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию на стационарном рабочем месте, и рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно.

Стационарное рабочее место Работника определяется местом нахождения структурного подразделения, в котором он выполняет свою трудовую функцию.

Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой функции) признается населённый пункт, указанный в настоящем трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не предоставлены другие сведения. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, обязан уведомить Работника об установлении смешанного режима работы и о графике очного присутствия не менее чем за 5 рабочих дней путем вручения работнику письменного уведомления или направления уведомления по адресу электронной почты Работника,

<sup>1</sup> Под смешанным режимом работы для целей настоящего трудового договора понимается режим, при котором сочетаются периоды выполнения работником трудовой функции дистанционно и периоды выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ)

созданной в домене ganepa.ru, а Работник обязан в тот же срок уведомить непосредственного руководителя о фактическом месте пребывания, где им будет выполняться трудовая функция.

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом, указанным в настоящем пункте, о смене места дистанционной работы не позже чем через 3 рабочих дня с даты изменения сведений, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

Срок смешанного режима работы и количество рабочих дней, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно, определяется непосредственным руководителем Работника и (или) руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник.

О прекращении выполнения трудовой функции в смешанном режиме, в том числе в случае установления графика (расписания), непосредственный руководитель Работника и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, должен уведомить Работника путем направления не менее чем за 5 рабочих дней по адресу электронной почты Работника, созданной в домене ganepa.ru, уведомления о необходимости приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Несвоевременное приступление к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по окончании периода дистанционной работы без уважительных причин может стать основанием для увольнения Работника за прогул. В период дистанционного выполнения Работником трудовой функции в целях осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам трудовой деятельности Работник обязан использовать адрес электронной почты в домене ganepa.ru (далее - адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.ganepa.ru> (далее - личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети "Интернет". При подключении к информационным системам Академии из вне, Работник обязан соблюдать следующие требования: наличие установленного лицензионного антивирусного ПО; использование в работе только корпоративных информационных сервисов; рабочее место должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с отображаемой информацией третьих лиц, а также хищение персональных устройств (ноутбуки, планшеты, мобильные телефоны) и носителей информации (флэш-память, съемные жесткие диски и иные устройства). При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в том числе непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана вышеуказанными способами подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, "принято в работу", "получено", "согласовано" и пр.).

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Трудового договора.

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

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

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

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.4. При расторжении трудового договора Работник обязуется возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат. Работник также не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, включая техническое оборудование, средства связи, электронные документы, коды доступа к компьютерам и компьютерные файлы, другие средства, конфиденциальную и иную информацию, к которым Работник имел доступ при выполнении им трудовых обязанностей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

## **9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. 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.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

10.2. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.3. 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.

10.4. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 № 02-98 с доп. и изм.		
3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017 № 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		



## 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
	ФИО _____
	Дата и место рождения _____
	Паспорт _____ № _____ выдан _____
	дата выдачи _____ г., код подразделения: _____
	Адрес регистрации: _____
	СНИЛС: _____
	ИНН: _____
	Телефон: _____

Работодатель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Работник:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

**СОГЛАСИЕ**  
**работника РАНХиГС на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
 гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 (указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_ содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_  
 (указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
 (до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

**1. Цели обработки:**

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
 организация кадрового документооборота работодателя;  
 содействие в трудоустройстве и личностном развитии работника;  
 исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
 начисление заработной платы;  
 исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
 предоставление налоговых вычетов;  
 оформление полисов ДМС;  
 обеспечение пропускного режима и личной безопасности работника;  
 контроль количества и качества выполняемой работником работы.

**2. Способы обработки:**

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов);  
 систематизация;  
 накопление;  
 хранение;  
 уточнение (обновление, изменение);  
 использование;  
 передача (за исключением распространения);  
 обезличивание;  
 блокирование;  
 уничтожение.

**3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

фамилия, имя, отчество;  
 дата 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 судимости <sup>2</sup>;  
 сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РАНХиГС;  
 личная фотография;  
 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.

РАНХиГС вправе передавать мои персональные данные:

в Пенсионный фонд РФ, в ФНС России, в ФСС РФ;

военным комиссариатам (для обеспечения исполнения обязанностей по воинскому учету);

страховым организациям (для оформления (переоформления) полиса ДМС);

в органы прокуратуры и другие государственные контрольно-надзорные органы, внешним аудиторам;

кредитным организациям в целях оформления работнику дебетовой банковской карты, а в случае получения их запроса в рамках подтверждения информации, предоставленной работником кредитной организации;

организаторам закупочных процедур;

посольствам, консульствам и визовым центрами иностранных государств (в случае направления работника в заграничные командировки);

организациям, осуществляющим образовательную деятельность, при направлении работника на обучение.

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

<sup>2</sup>В отношении круга лиц, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ

**Согласие**  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_ содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях.

1. Цели распространения:

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;

информирование о деятельности Оператора;

информирование о моей работе у Оператора.

2. Способы распространения:

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:

<https://vk.com/theacademy>,

<https://tmtr.me/mainranepa>,

<https://youtube.com/user/rusacademy>.

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Год, месяц, дата и место рождения						
1.5	Адрес						
1.6	Образование						
1.7	Профессия						
1.8	Сведения о						

<sup>3</sup>Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях необходимо указать социальные сети подразделения



Приложение № 15  
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 " " 2023 года № )

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**  
для научных работников Академии

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,

в лице \_\_\_\_\_

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, (далее – Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование лаборатории, центра, кафедры, отделения, Факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Место работы: РАНХиГС, г. Москва.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника:

\_\_\_\_\_ (основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_ (неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59

Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя и поручений непосредственного руководителя, а также положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов и требований к работе.

1.7. По итогам специальной оценки условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс).

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. 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.

2.1.3. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.4. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя и поручения своего непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и пожарной безопасности, меры по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.2.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, 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 в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя;

2.2.5. 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;

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

2.2.7. Аффилировать 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.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, указав причину и возможную продолжительность времени, в течение которого Работник не сможет выполнять свои обязанности по трудовому договору, а после прекращения обстоятельств, послуживших этому причиной, предоставить Работодателю документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми Работник не имел возможности выполнять свои обязанности по трудовому договору.

2.2.9. Представлять Работодателю информацию о любых изменениях персональных данных в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.

2.2.10. При расторжении трудового договора (увольнении) возвратить документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю.

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

2.2.11. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

3.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Работодателя, условия соглашений и настоящего Трудового договора.

3.2.8. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.9. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата согласно Положению об оплате труда работников РАНХиГС и Положению об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации научных работников Академии в размере:



- должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц.

- выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей в месяц	Основание
Надбавка за научную квалификацию работника		Положение об оплате труда.  Квалификационный научный коэффициент КНК определяется согласно Положению об оценке квалификации работников РАНХиГС.
Надбавка за профессиональную квалификацию		При выполнении функций административно-управленческого характера по отдельным должностям.  Квалификационный научно-педагогический коэффициент КНПК (АУП) определяется согласно Положению об оценке квалификации работников РАНХиГС.

- выплаты компенсационного характера:

- \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц.

(наименование выплаты)

В соответствии с Порядком оценки эффективности деятельности научных работников Академии (приложение № 8 Положения об оплате труда работников Академии) Работник может быть премирован по результатам деятельности в отчетном году за обеспечение достижения в отчетном году установленных показателей научно-исследовательских работ (далее – НИР) в рамках реализации тематического плана НИР государственного задания Академии в порядке, предусмотренном разделом 4 «Реализация «эффективного контракта». Стимулирование» Регламента выполнения научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ государственного задания Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Регламент).

Условием премирования Работника является достижение коллективом исполнителей в отчетном году запланированных в соответствии с ТЗ показателей по теме НИР, исполнителем которой является работник на основании соответствующего ТЗ, и выполнение работником работ, предусмотренных Планом работ по реализации ТЗ по соответствующей теме НИР для Работника в отчетном году.

Размер настоящего премирования работника определяется в пределах суммы, указанной по нему в Проектной смете в порядке, предусмотренном разделом 4 «Реализация «эффективного контракта». Стимулирование» Регламента.»

4.2. 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, проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора согласно нормам Положения об оплате труда работников Академии.

4.3. 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 10 к Положению об оплате труда работников Академии), - стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца; 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.5. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту

национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки).  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- \_\_\_\_\_ дневная рабочая неделя с \_\_\_\_\_ выходными днями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
- продолжительность ежедневной работы: \_\_\_\_\_ часов;

- время начала и окончания рабочего дня: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;

- перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается и не оплачивается) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан направить в адрес Работодателя письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы.

5.5. 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.

5.6. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, вправе установить Работнику смешанный режим работы<sup>1</sup>, включающий рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию на стационарном рабочем месте, и рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно.

Стационарное рабочее место Работника определяется местом нахождения структурного подразделения, в котором он выполняет свою трудовую функцию.

Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой функции) признается населённый пункт, указанный в настоящем трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не предоставлены другие сведения. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, обязан уведомить Работника об установлении смешанного режима работы и о графике очного присутствия не менее чем за 5 рабочих дней путем вручения работнику письменного уведомления или направления уведомления по адресу электронной почты Работника, созданной в домене gaopera.ru, а Работник обязан в тот же срок уведомить непосредственного руководителя о фактическом месте пребывания, где им будет выполняться трудовая функция.

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом, указанным в настоящем пункте, о смене места дистанционной работы не позже чем через 3 рабочих дня с даты изменения сведений, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

Срок смешанного режима работы и количество рабочих дней, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно, определяется непосредственным руководителем Работника и (или) руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник.

<sup>1</sup> Под смешанным режимом работы для целей настоящего трудового договора понимается режим, при котором сочетаются периоды выполнения работником трудовой функции дистанционно и периоды выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ)

О прекращении выполнения трудовой функции в смешанном режиме, в том числе в случае установления графика (расписания), непосредственный руководитель Работника и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, должен уведомить Работника путем направления не менее чем за 5 рабочих дней по адресу электронной почты Работника, созданной в домене gaopera.ru, уведомления о необходимости приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Несвоевременное приступление к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по окончании периода дистанционной работы без уважительных причин может стать основанием для увольнения Работника за прогул. В период дистанционного выполнения Работником трудовой функции в целях осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам трудовой деятельности Работник обязан использовать адрес электронной почты в домене gaopera.ru (далее - адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.gaopera.ru> (далее - личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети "Интернет". При подключении к информационным системам Академии из вне, Работник обязан соблюдать следующие требования: наличие установленного лицензионного антивирусного ПО; использование в работе только корпоративных информационных сервисов; рабочее место должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с отображаемой информацией третьих лиц, а также хищение персональных устройств (ноутбуки, планшеты, мобильные телефоны) и носителей информации (флэш-память, съемные жесткие диски и иные устройства). При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в том числе непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана вышеуказанными способами подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, "принято в работу", "получено", "согласовано" и пр.).

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Трудового договора.

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

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

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

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

7.4. При расторжении трудового договора Работник обязуется возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат. Работник также не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, включая техническое оборудование, средства связи, электронные документы, коды доступа к компьютерам и компьютерные файлы, другие средства, конфиденциальную и иную информацию, к которым Работник имел доступ при выполнении им трудовых обязанностей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

## 9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. 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.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.3. 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.

10.4. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 № 02-98 с доп. и изм.		

3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017 № 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		

### 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»</p> <p>Адрес: 119571, г. Москва, проспект Вернадского, д. 82, 84</p> <p>ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018 ИНН 7729050901 КПП 772901001</p>	<p>ФИО _____</p> <p>Дата и место рождения _____</p> <p>Паспорт _____ № _____ выдан _____</p> <p>дата выдачи _____ г., код подразделения: _____ Адрес регистрации: _____</p> <p>СНИЛС: _____ ИНН: _____ Телефон: _____</p>

Работодатель:

Работник:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

**СОГЛАСИЕ**  
**работника РАНХиГС на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 (указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,  
 \_\_\_\_\_  
 содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
 (указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
 (до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

**1. Цели обработки:**

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
 организация кадрового документооборота работодателя;  
 содействие в трудоустройстве и личностном развитии работника;  
 исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
 начисление заработной платы;  
 исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
 предоставление налоговых вычетов;  
 оформление полисов ДМС;  
 обеспечение пропускного режима и личной безопасности работника;  
 контроль количества и качества выполняемой работником работы.

**2. Способы обработки:**

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов);  
 систематизация;  
 накопление;  
 хранение;  
 уточнение (обновление, изменение);  
 использование;  
 передача (за исключением распространения);  
 обезличивание;  
 блокирование;  
 уничтожение.

**3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

фамилия, имя, отчество;  
 дата 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 судимости <sup>2</sup>;  
 сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РАНХиГС;  
 личная фотография;  
 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.

РАНХиГС вправе передавать мои персональные данные:

в Пенсионный фонд РФ, в ФНС России, в ФСС РФ;  
 военным комиссариатам (для обеспечения исполнения обязанностей по воинскому учету);  
 страховым организациям (для оформления (переоформления) полиса ДМС);  
 в органы прокуратуры и другие государственные контрольно-надзорные органы, внешним аудиторам;  
 кредитным организациям в целях оформления работнику дебетовой банковской карты, а в случае получения их запроса в рамках подтверждения информации, предоставленной работником кредитной организации;  
 организаторам закупочных процедур;  
 посольствам, консульствам и визовым центрам иностранных государств (в случае направления работника в заграничные командировки);  
 организациям, осуществляющим образовательную деятельность, при направлении работника на обучение.

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

<sup>2</sup>В отношении круга лиц, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ

**Согласие**  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях.

**1. Цели распространения:**

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;

информирование о деятельности Оператора;

информирование о моей работе у Оператора.

**2. Способы распространения:**

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:

<https://vk.com/theacademy>,

<https://tmtr.me/mainranepa>,

<https://youtube.com/user/rusacademy>,

<https://twitter.com/RANEPA>

**3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Год, месяц, дата и место рождения						
1.5	Адрес						
1.6	Образование						
1.7	Профессия						

<sup>3</sup>Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях необходимо указать социальные сети подразделения





Приложение № 15а  
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 " " 2023 года № )

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**  
**для научных работников Академии**

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,

в лице \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, (далее – Стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(наименование лаборатории, центра, кафедры, отделения, Факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.2. Место работы:

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника:

\_\_\_\_\_

(основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_

(неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59

Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя и поручений непосредственного руководителя, а также положений действующих у Работодателя локальных нормативных актов и требований к работе.

1.7. По итогам специальной оценки условия труда на рабочем месте по степени вредности и/или по степени опасности являются допустимыми условиями труда (2 класс).

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. 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.

2.1.3. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.4. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя и поручения своего непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и пожарной безопасности, меры по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.2.4. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, 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 в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, отнесенная к таковой локальными нормативными актами Работодателя;

2.2.5. 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;

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

2.2.7. Аффилировать 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.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, указав причину и возможную продолжительность времени, в течение которого Работник не сможет выполнять свои обязанности по трудовому договору, а после прекращения обстоятельств, послуживших этому причиной, предоставить Работодателю документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми Работник не имел возможности выполнять свои обязанности по трудовому договору.

2.2.9. Представлять Работодателю информацию о любых изменениях персональных данных в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.

2.2.10. При расторжении трудового договора (увольнении) возвратить документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю.

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

2.2.11. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

3.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Работодателя, условия соглашений и настоящего Трудового договора.

3.2.8. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.9. Не включение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата согласно Положению об оплате труда работников РАНХиГС и Положению об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации научных работников Академии в размере:

- должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц.

- выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей в месяц	Основание
Надбавка за научную квалификацию работника		Положение об оплате труда.  Квалификационный научный коэффициент КНК определяется согласно Положению об оценке квалификации работников РАНХиГС.
Надбавка за профессиональную квалификацию		При выполнении функций административно-управленческого характера по отдельным должностям.  Квалификационный научно-педагогический коэффициент КНПК (АУП) определяется согласно Положению об оценке квалификации работников РАНХиГС.

- выплаты компенсационного характера:

- \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц.

(наименование выплаты)

В соответствии с Порядком оценки эффективности деятельности научных работников Академии (приложение № 8 Положения об оплате труда работников Академии) Работник может быть премирован по результатам деятельности в отчетном году за обеспечение достижения в отчетном году установленных показателей научно-исследовательских работ (далее – НИР) в порядке, предусмотренном разделом 4 «Реализация «эффективного контракта». Стимулирование» Регламента выполнения научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ государственного задания Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Регламент).

Условием премирования Работника является достижение коллективом исполнителей в отчетном году запланированных в соответствии с ТЗ показателей по теме НИР, исполнителем которой является работник на основании соответствующего ТЗ, и выполнение работником работ, предусмотренных Планом работ по реализации ТЗ по соответствующей теме НИР для Работника в отчетном году.

Размер настоящего премирования работника определяется в пределах суммы, указанной по нему в Проектной смете в порядке, предусмотренном разделом 4 «Реализация «эффективного контракта». Стимулирование» Регламента.»

4.2. 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, проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора согласно нормам Положения об оплате труда работников Академии.

4.3. 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 10 к Положению об оплате труда работников Академии), - стимулирующие выплаты могут быть отменены или уменьшены.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.5. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки).  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- \_\_\_\_\_ дневная рабочая неделя с \_\_\_\_\_ выходными днями \_\_\_\_\_;  
- продолжительность ежедневной работы: \_\_\_\_\_ часов;  
- время начала и окончания рабочего дня: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;  
- перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается и не оплачивается) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан направить в адрес Работодателя письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков, если отсутствие Работника в данный период времени может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы.

5.5. 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.

5.6. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, вправе установить Работнику смешанный режим работы<sup>1</sup>, включающий рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию на стационарном рабочем месте, и рабочие дни, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно.

Стационарное рабочее место Работника определяется местом нахождения структурного подразделения, в котором он выполняет свою трудовую функцию.

Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой функции) признается населённый пункт, указанный в настоящем трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не предоставлены другие сведения. Непосредственный руководитель и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, обязан уведомить Работника об установлении смешанного режима работы и о графике очного присутствия не менее чем за 5 рабочих дней путем вручения работнику письменного уведомления или направления уведомления по адресу электронной почты Работника, созданной в домене gnperra.ru, а Работник обязан в тот же срок уведомить непосредственного руководителя о фактическом месте пребывания, где им будет выполняться трудовая функция.

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом, указанным в настоящем пункте, о смене места дистанционной работы не позже чем через 3 рабочих дня с даты изменения сведений, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

Срок смешанного режима работы и количество рабочих дней, когда Работник выполняет трудовую функцию дистанционно, определяется непосредственным руководителем Работника и (или) руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник.

О прекращении выполнения трудовой функции в смешанном режиме, в том числе в случае установления графика (расписания), непосредственный руководитель Работника и (или) руководитель структурного подразделения, в котором работает Работник, должен уведомить

<sup>1</sup> Под смешанным режимом работы для целей настоящего трудового договора понимается режим, при котором сочетаются периоды выполнения работником трудовой функции дистанционно и периоды выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ)

Работника путем направления не менее чем за 5 рабочих дней по адресу электронной почты Работника, созданной в домене ganepa.ru, уведомления о необходимости приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Несвоевременное приступление к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по окончании периода дистанционной работы без уважительных причин может стать основанием для увольнения Работника за прогул. В период дистанционного выполнения Работником трудовой функции в целях осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам трудовой деятельности Работник обязан использовать адрес электронной почты в домене ganepa.ru (далее - адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.ganepa.ru> (далее - личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети "Интернет". При подключении к информационным системам Академии из вне, Работник обязан соблюдать следующие требования: наличие установленного лицензионного антивирусного ПО; использование в работе только корпоративных информационных сервисов; рабочее место должно быть организовано таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с отображаемой информацией третьих лиц, а также хищение персональных устройств (ноутбуки, планшеты, мобильные телефоны) и носителей информации (флэш-память, съемные жесткие диски и иные устройства). При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в том числе непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана вышеуказанными способами подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, "принято в работу", "получено", "согласовано" и пр.).

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего Трудового договора.

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

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

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

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

7.4. При расторжении трудового договора Работник обязуется возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат. Работник также не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, включая техническое оборудование, средства связи, электронные документы, коды доступа к компьютерам и компьютерные файлы, другие средства, конфиденциальную и иную информацию, к которым Работник имел доступ при выполнении им трудовых обязанностей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

### 9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. 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.

9.2. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

### 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.3. 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.

10.4. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 № 02-98 с доп. и изм.		
3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017		



	№ 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		

### 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
	ФИО _____ _____ Дата и место рождения _____ _____ Паспорт _____ № _____ выдан _____ _____ _____ дата выдачи _____ г., код подразделения: _____. Адрес регистрации: _____ _____ _____ _____ СНИЛС: _____ ИНН: _____ Телефон: _____

Работодатель:

Работник:

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

М.П.

 Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (дата)

**СОГЛАСИЕ**  
 работника РАНХиГС на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
 гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 (указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

\_\_\_\_\_ содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
 (указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
 (до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

1. Цели обработки:

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
 организация кадрового документооборота работодателя;  
 содействие в трудоустройстве и личностном развитии работника;  
 исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
 начисление заработной платы;  
 исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
 предоставление налоговых вычетов;  
 оформление полисов ДМС;  
 обеспечение пропускного режима и личной безопасности работника;  
 контроль количества и качества выполняемой работником работы.

2. Способы обработки:

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов);  
 систематизация;  
 накопление;  
 хранение;  
 уточнение (обновление, изменение);  
 использование;  
 передача (за исключением распространения);  
 обезличивание;  
 блокирование;  
 уничтожение.

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

фамилия, имя, отчество;  
 дата 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;



**Согласие**  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес в соответствии со сведениями,

содержащимися в Государственном адресном реестре)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях.

1. Цели распространения:

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;  
информирование о деятельности Оператора;  
информирование о моей работе у Оператора.

2. Способы распространения:

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:

<https://vk.com/theacademy>,

<https://tmtr.me/mainranepa>,

<https://youtube.com/user/rusacademy>,

<https://twitter.com/RANEPА>

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Год, месяц, дата и место рождения						
1.5	Адрес						
1.6	Образование						
1.7	Профессия						
1.8	Сведения о наградах,						

<sup>3</sup>Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях необходимо указать социальные сети подразделения



Приложение № 156

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 " " 2023 года № )

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_  
о дистанционной работе (с научным работником)**

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской  
Федерации» (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,

в лице \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий трудовой договор о дистанционной работе (далее – трудовой договор).

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела, центра, кафедры, отделения, факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую  
функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой  
частью настоящего трудового договора, с осуществлением трудовой функции дистанционно (вне  
места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного  
подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места,  
территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя), при  
условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления  
взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением,  
информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего  
пользования, осуществлять взаимодействие с Работодателем с использованием информационно-  
телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, по  
запросу непосредственного руководителя представлять отчеты о выполненной работе и результаты  
работы.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника

\_\_\_\_\_  
(основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.3. Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой  
функции) является \_\_\_\_\_.

(указать населенный пункт)

Местом дистанционной работы признается населенный пункт, указанный в настоящем  
трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не  
предоставлены другие сведения.

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом,  
предусмотренным п. 1.1. настоящего трудового договора, о смене места дистанционной работы не  
позже чем через 3 рабочих дня, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно

предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяц с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.7. Согласно пункту 3 статьи 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда в отношении Работника, выполняющего трудовые обязанности дистанционно (вне места нахождения Работодателя), не проводится.

1.8. Стороны согласовали, что при выборе способа ведения трудовой книжки в бумажном виде запись о дистанционной работе вносится/не вносится (ненужное зачеркнуть) в трудовую книжку Работника<sup>1</sup>.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2.а Предоставление Работодателем необходимого для выполнения Работником трудовых обязанностей оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.	
2.1.2.б Использование с согласия или ведома Работодателя и в его интересах для выполнения трудовой функции принадлежащего Работнику или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, выплату компенсации за использование таких средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом Работодателя и (или) соглашением Сторон.	

(выбрать один из вариантов)

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором.

2.1.4. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

2.1.5. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.1.6. 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, должностной инструкцией, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя, в т.ч. поручения своего непосредственного руководителя.

2.2.2. При взаимодействии с Работодателем по вопросам осуществления трудовой деятельности использовать адрес электронной почты в домене Академии (далее – адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.ganepa.ru> (далее – личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети «Интернет».

При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в т.ч. непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана способами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой

<sup>1</sup> В случае заключения трудового договора с лицом, впервые поступившим на работу (начавшим трудовую деятельность) после 31 декабря 2020 года, п/п 1.8. не применяется Сторонами.

стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, «принято в работу», «получено», «согласовано» и пр.).

2.2.3. Представлять результаты работы и (или) отчеты о выполненной работе непосредственному руководителю по адресу электронной почты, указанному в разделе II настоящего трудового договора, и (или) посредством взаимодействия через личный кабинет.

2.2.4. Не передавать третьим лицам доступ к своей электронной почте, личному кабинету.

2.2.5. Соблюдать локальные нормативные акты Работодателя и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.6. В случае выполнения трудовой функции с использованием имущества Работодателя, бережно относиться к имуществу Работодателя, переданному Работнику для выполнения трудовых обязанностей, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу. Возмещать прямой действительный ущерб, причиненный по вине Работника имуществу Работодателя.

2.2.7. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, которая доверена Работнику или стала известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, которую назвал таковой Работодатель или связанное с Работодателем третье лицо.

2.2.8. 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 и о других фактах, которые могут привести к разглашению такой информации.

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

2.2.10. Афилировать с Академией свои публикации во всех открытых источниках (научных статьях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ).

В соответствии с указаниями Работодателя Работник обязан принимать участие в видеоконференциях, проводимых с использованием указанных Работодателем способов связи с использованием сети «Интернет», при условии, что о дате и времени проведения таких конференций Работник извещен заблаговременно (не менее чем за 1 рабочий день).

2.2.11. В случае возникновения технических сбоев, отсутствия телефонной и/или иной связи, электричества, возникновения иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию Сторон или надлежащему выполнению Работником трудовых обязанностей, Работник обязан при первой возможности, но не позднее 24 часов с момента возникновения вышеуказанных обстоятельств сообщить о данных обстоятельствах непосредственному руководителю или Работодателю любым доступным способом, в том числе не поименованным в настоящем договоре.

Работник обязан в течение 5 рабочих дней после окончания действия обстоятельств, препятствующих взаимодействию Сторон или надлежащему выполнению Работником трудовых обязанностей, предоставить по требованию Работодателя доказательства, подтверждающие период действия таких обстоятельств (справка от интернет-провайдера, оператора мобильной связи, энергоснабжающей организации и т.п.).

2.2.12. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих трудовых обязанностей, а после прекращения обстоятельств, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, предоставить Работодателю документы, подтверждающие такие обстоятельства.

2.2.13. Представлять Работодателю информацию об изменениях персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона) в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.

2.2.14. При расторжении трудового договора (увольнении) вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю, если таковое передавалось Работнику в период выполнения им трудовой функции.



Все носители конфиденциальной информации, вне зависимости от их вида, которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им трудовых обязанностей, передать ответственному должностному лицу.

2.2.15. Невключение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, если таковое передавалось Работнику, соблюдения локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно касающихся Работника.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2.а Обеспечить Работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.	
---	--

3.2.2.б При использовании Работником для выполнения трудовой функции принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, выплачивать компенсацию за использование таких средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом Работодателя и (или) соглашением Сторон.	
---	--

(выбрать один из вариантов в соответствии с п/п 2.1.2.а или 2.1.2.б)

3.2.3. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.4. При подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направить Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

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

3.2.8. Невключение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА

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

РАНХиГС и Положению об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации научных работников Академии в размере:

- должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц.

- выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты, рублей в месяц	Основание
Надбавка за научную квалификацию работника		Положение об оплате труда.  Квалификационный научный коэффициент КНК определяется согласно Положению об оценке квалификации работников РАНХиГС.
Надбавка за профессиональную квалификацию		При выполнении функций административно-управленческого характера по отдельным должностям.  Квалификационный научно-педагогический коэффициент КНПК (АУП) определяется согласно Положению об оценке квалификации работников РАНХиГС.

- выплаты компенсационного характера:

- \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. в месяц.

(наименование выплаты)

В соответствии с Порядком оценки эффективности деятельности научных работников Академии (приложение № 8 Положения об оплате труда работников Академии) Работник может быть премирован по результатам деятельности в отчетном году за обеспечение достижения в отчетном году установленных показателей научно-исследовательских работ (далее – НИР) в порядке, предусмотренном разделом 4 «Реализация «эффективного контракта». Стимулирование» Регламента выполнения научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ государственного задания Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Регламент).

Условием премирования Работника является достижение коллективом исполнителей в отчетном году запланированных в соответствии с ТЗ показателей по теме НИР, исполнителем которой является работник на основании соответствующего ТЗ, и выполнение работником работ, предусмотренных Планом работ по реализации ТЗ по соответствующей теме НИР для Работника в отчетном году.

Размер настоящего премирования работника определяется в пределах суммы, указанной по нему в Проектной смете в порядке, предусмотренном разделом 4 «Реализация «эффективного контракта». Стимулирование» Регламента.»

4.2. 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, проректора, финансового директора, руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности ректора согласно нормам Положения об оплате труда работников Академии.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.4. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки).  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- \_\_\_\_\_ дневная рабочая неделя с \_\_\_\_\_ выходными днями \_\_\_\_\_;  
- продолжительность ежедневной работы: \_\_\_\_\_ часов;  
- время начала и окончания рабочего дня: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;  
- перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается и не оплачивается) – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5.3. Работник обязан быть доступным для связи с Работодателем в течение рабочего времени. Для осуществления коммуникаций между Работником и Работодателем может использоваться личный кабинет, электронная почта, Microsoft Teams, телефонная связь (в том числе смс-сообщения) и иные способы связи с использованием сети «Интернет».

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан направить в адрес Работодателя письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков.

5.6. 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. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, и (или) направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, лично или по почте заказным письмом с уведомлением.

## 7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь силу в случае их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. На основании ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае если в период выполнения трудовой функции Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.5. Работник не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, если оно ему передавалось, включая техническое оборудование, средства связи.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

9.2. 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.

Если Работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на служебное произведение возвращается автору.

Если работодатель в срок, предусмотренный в абзаце втором настоящего пункта, начнет использование служебного произведения или передаст исключительное право другому лицу, автор имеет право на вознаграждение.

9.3. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

Для Работника служебной командировкой является поездка на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места выполнения трудовой функции (в место нахождения Работодателя или иное место выполнения служебного поручения).

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящий договор подписывается у Работодателя каждой Стороной лично или путем обмена электронными документами в соответствии со статьей 312.2 Трудового кодекса РФ и вступает в силу со дня его подписания.

По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

Работодатель вправе затребовать от Работника оригиналы документов, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса РФ, либо их нотариально заверенные копии.

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

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

10.4. По вопросам, не оговоренным настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник в электронной форме ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 №02-98 с доп. и изм.		
3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017 № 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		

### 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
	ФИО _____
	Дата и место рождения _____
	Паспорт _____ № _____ выдан _____
Телефон: _____	дата выдачи _____ г.,
Электронная почта Работодателя: _____	код подразделения: _____
	Адрес регистрации: _____
	СНИЛС: _____
	ИНН: _____
	Телефон: _____
	Электронная почта Работника: _____

Работодатель:

Работник:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение № 1 к Трудовому договору

**СОГЛАСИЕ**  
работника РАНХиГС на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи (до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82, на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

**1. Цели обработки:**

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
организация кадрового документооборота работодателя;  
содействие в личностном развитии работника;  
исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
начисление заработной платы;  
исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
предоставление налоговых вычетов;  
оформление полисов ОМС;  
обеспечение пропускного режима Работодателя и личной безопасности работника;  
контроль количества и качества выполняемой работником работы.

**2. Способы обработки:**

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из общедоступных информационных ресурсов);  
систематизация;  
накопление;  
хранение;  
уточнение (обновление, изменение);  
использование;  
передача (за исключением распространения);  
обезличивание;  
блокирование;  
уничтожение.

**3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

фамилия, имя, отчество;  
дата и место рождения;  
гражданство;  
адрес места жительства, адрес временного пребывания, адрес фактического пребывания;  
паспортные данные;  
сведения о составе семьи, об образовании, о квалификации, о занимаемой должности;  
данные о предыдущих местах работы;  
сведения о доходах;  
идентификационный номер налогоплательщика;



**Согласие**  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях:

1. Цели распространения:

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;  
информирование о деятельности Оператора;  
информирование о моей работе у Оператора.

2. Способы распространения:

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:

<https://vk.com/theacademy>,

<https://tmtr.me/mainranepa>,

<https://youtube.com/user/rusacademy>.

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Образование						
1.5	Профессия						
1.6	Сведения о наградах, профессиональных						

<sup>3</sup>Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях, необходимо указать социальные сети подразделения.





Приложение № 16  
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 " " 2023 года № )

**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» (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,

в лице \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны,  
заключили настоящий трудовой договор о дистанционной работе (далее – трудовой договор).

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела, центра, кафедры, отделения, факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, с осуществлением трудовой функции дистанционно (вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, осуществлять взаимодействие с Работодателем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, по запросу непосредственного руководителя представлять отчеты о выполненной работе и результаты работы.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника

\_\_\_\_\_  
(основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.3. Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой функции) является \_\_\_\_\_.

(указать населенный пункт)

Местом дистанционной работы признается населённый пункт, указанный в настоящем трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не предоставлены другие сведения.

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом, предусмотренным п. 1.1. настоящего трудового договора, о смене места дистанционной работы не позже чем через 3 рабочих дня, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59

Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяц с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.7. Согласно пункту 3 статьи 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда в отношении Работника, выполняющего трудовые обязанности дистанционно (вне места нахождения Работодателя), не проводится.

1.8. Стороны согласовали, что при выборе способа ведения трудовой книжки в бумажном виде запись о дистанционной работе вносится/не вносится (*ненужное зачеркнуть*) в трудовую книжку Работника<sup>1</sup>.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2.а Предоставление Работодателем необходимого для выполнения Работником трудовых обязанностей оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.	
2.1.2.б Использование с согласия или ведома Работодателя и в его интересах для выполнения трудовой функции принадлежащего Работнику или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, выплату компенсации за использование таких средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом Работодателя и (или) соглашением Сторон.	

(выбрать один из вариантов)

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором.

2.1.4. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

2.1.5. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.1.6. 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, должностной инструкцией, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя, в т.ч. поручения своего непосредственного руководителя.

2.2.2. При взаимодействии с Работодателем по вопросам осуществления трудовой деятельности использовать адрес электронной почты в домене Академии (далее – адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.ganepa.ru> (далее – личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети «Интернет».

<sup>1</sup> В случае заключения трудового договора с лицом, впервые поступившим на работу (начавшим трудовую деятельность) после 31 декабря 2020 года, п/п 1.8. не применяется Сторонами.

При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в т.ч. непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана способами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, «принято в работу», «получено», «согласовано» и пр.).

2.2.3. Представлять результаты работы и (или) отчеты о выполненной работе непосредственному руководителю по адресу электронной почты, указанному в разделе 11 настоящего трудового договора, и (или) посредством взаимодействия через личный кабинет.

2.2.4. Не передавать третьим лицам доступ к своей электронной почте, личному кабинету.

2.2.5. Соблюдать локальные нормативные акты Работодателя и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.6. В случае выполнения трудовой функции с использованием имущества Работодателя, бережно относиться к имуществу Работодателя, переданному Работнику для выполнения трудовых обязанностей, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу. Возмещать прямой действительный ущерб, причиненный по вине Работника имуществу Работодателя.

2.2.7. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, которая доверена Работнику или стала известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, которую назвал таковой Работодатель или связанное с Работодателем третье лицо.

2.2.8. 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 и о других фактах, которые могут привести к разглашению такой информации.

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

2.2.10. Афилировать с Академией свои публикации во всех открытых источниках (научных статьях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ).

В соответствии с указаниями Работодателя Работник обязан принимать участие в видеоконференциях, проводимых с использованием указанных Работодателем способов связи с использованием сети «Интернет», при условии, что о дате и времени проведения таких конференций Работник извещен заблаговременно (не менее чем за 1 рабочий день).

2.2.11. В случае возникновения технических сбоев, отсутствия телефонной и/или иной связи, электричества, возникновения иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию Сторон или надлежащему выполнению Работником трудовых обязанностей, Работник обязан при первой возможности, но не позднее 24 часов с момента возникновения вышеуказанных обстоятельств сообщить о данных обстоятельствах непосредственному руководителю или Работодателю любым доступным способом, в том числе не поименованным в настоящем договоре.

Работник обязан в течение 5 рабочих дней после окончания действия обстоятельств, препятствующих взаимодействию Сторон или надлежащему выполнению Работником трудовых обязанностей, предоставить по требованию Работодателя доказательства, подтверждающие период действия таких обстоятельств (справка от интернет-провайдера, оператора мобильной связи, энергоснабжающей организации и т.п.).

2.2.12. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих трудовых обязанностей, а после прекращения обстоятельств, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, предоставить Работодателю документы, подтверждающие такие обстоятельства.

2.2.13. Представлять Работодателю информацию об изменениях персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона) в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.

2.2.14. При расторжении трудового договора (увольнении) вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю, если таковое передавалось Работнику в период выполнения им трудовой функции.

Все носители конфиденциальной информации, вне зависимости от их вида, которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им трудовых обязанностей, передать ответственному должностному лицу.

2.2.15. Невключение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, если таковое передавалось Работнику, соблюдения локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно касающихся Работника.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2.а Обеспечить Работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.	
---	--

3.2.2.б При использовании Работником для выполнения трудовой функции принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, выплачивать компенсацию за использование таких средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом Работодателя и (или) соглашением Сторон.	
---	--

(выбрать один из вариантов в соответствии с п/п 2.1.2.а или 2.1.2.б)

3.2.3. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.4. При подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направить Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

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

3.2.8. Невключение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

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

должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц;

выплаты компенсационного характера:

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц.

4.2. 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.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.4. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

#### 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки).  
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- \_\_\_\_\_ дневная рабочая неделя с \_\_\_\_\_ выходными днями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

- продолжительность ежедневной работы: \_\_\_\_\_ часов;

- время начала и окончания рабочего дня: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;

- перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается и не оплачивается) – с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ .

5.3. Работник обязан быть доступным для связи с Работодателем в течение рабочего времени. Для осуществления коммуникаций между Работником и Работодателем может использоваться личный кабинет, электронная почта, Microsoft Teams, телефонная связь (в том числе смс-сообщения) и иные способы связи с использованием сети «Интернет».

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан направить в адрес Работодателя письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков.

5.6. 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. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, и (или) направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, лично или по почте заказным письмом с уведомлением.

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь силу в случае их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. На основании ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае если в период выполнения трудовой функции Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.5. Работник не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, если оно ему передавалось, включая техническое оборудование, средства связи.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

9.2. 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.

Если Работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на служебное произведение возвращается автору.

Если работодатель в срок, предусмотренный в абзаце втором настоящего пункта, начнет использование служебного произведения или передаст исключительное право другому лицу, автор имеет право на вознаграждение.

9.3. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

Для Работника служебной командировкой является поездка на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места выполнения трудовой функции (в место нахождения Работодателя или иное место выполнения служебного поручения).

### 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор подписывается у Работодателя каждой Стороной лично или путем обмена электронными документами в соответствии со статьей 312.2 Трудового кодекса РФ и вступает в силу со дня его подписания.

По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

Работодатель вправе затребовать от Работника оригиналы документов, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса РФ, либо их нотариально заверенные копии.

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

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

10.4. По вопросам, не оговоренным настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник в электронной форме ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 №02-98 с доп. и изм.		
3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017 № 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		



## 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»</p> <p>Адрес: 119571, г. Москва, проспект Вернадского, д. 82, 84</p> <p>ОКПО 00035106 ОГРН 1027739610018 ИНН 7729050901 КПП 772901001</p> <p>Телефон: _____ Электронная почта Работодателя: _____</p>	<p>ФИО _____</p> <p>Дата и место рождения _____</p> <p>Паспорт _____ № _____ выдан _____</p> <p>дата выдачи _____ г., код подразделения: _____.</p> <p>Адрес регистрации: _____</p> <p>СНИЛС: _____</p> <p>ИНН: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Электронная почта Работника: _____</p>

Работодатель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Работник:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (дата)

**СОГЛАСИЕ**  
**работника РАНХиГС на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
 гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
 (указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
 (до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82, на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

1. Цели обработки:

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
 организация кадрового документооборота работодателя;  
 содействие в личностном развитии работника;  
 исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
 начисление заработной платы;  
 исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
 предоставление налоговых вычетов;  
 оформление полисов ОМС;  
 обеспечение пропускного режима Работодателя и личной безопасности работника;  
 контроль количества и качества выполняемой работником работы.

2. Способы обработки:

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из общедоступных информационных ресурсов);  
 систематизация;  
 накопление;  
 хранение;  
 уточнение (обновление, изменение);  
 использование;  
 передача (за исключением распространения);  
 обезличивание;  
 блокирование;  
 уничтожение.

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

фамилия, имя, отчество;  
 дата и место рождения;  
 гражданство;  
 адрес места жительства, адрес временного пребывания, адрес фактического пребывания;  
 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;  
сведения о наградах, о судимости<sup>2</sup>;  
сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РАНХиГС;  
личная фотография;  
адрес электронной почты.

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

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.

РАНХиГС вправе передавать мои персональные данные:

в Пенсионный фонд РФ, в ФНС России, в ФСС РФ;

военным комиссариатам (для обеспечения исполнения обязанностей по воинскому учету);

страховым организациям (для оформления (переоформления) полиса ОМС);

в органы прокуратуры и другим государственным контрольно-надзорным органам, внешним аудиторам;

кредитным организациям в целях оформления работнику дебетовой банковской карты, а в случае получения их запроса в рамках подтверждения информации, предоставленной работником кредитной организации;

посольствам, консульствам и визовым центрам иностранных государств (в случае направления работника в заграничные командировки);

организациям, осуществляющим образовательную деятельность, при направлении работника на обучение.

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

---

<sup>2</sup> В отношении круга лиц, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ

**Согласие**  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях:

1. Цели распространения:

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;

информирование о деятельности Оператора;

информирование о моей работе у Оператора.

2. Способы распространения:

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:

<https://vk.com/theacademy>,

<https://tmtr.me/mainranepa>,

<https://youtube.com/user/rusacademy>.

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Образование						
1.5	Профессия						
1.6	Сведения о наградах, профессиональных достижениях,						

<sup>3</sup> Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях, необходимо указать социальные сети подразделения.



Приложение № 17  
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 " " 2023 года № )

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_  
о дистанционной работе (с педагогическим работником)**

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), именуемое в дальнейшем Работодатель/Академия,

в лице \_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

именуемый(-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий трудовой договор о дистанционной работе (далее – трудовой договор).

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, центра, кафедры, отделения, факультета, Института)

а Работник обязуется лично выполнять обусловленную настоящим трудовым договором трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией (Приложение 3), являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, с осуществлением трудовой функции дистанционно (вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, осуществлять взаимодействие с Работодателем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, по запросу непосредственного руководителя представлять отчеты о выполненной работе и результаты работы.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника

\_\_\_\_\_ (основной / по внешнему совместительству / по внутреннему совместительству)

1.3. Местом дистанционной работы (местностью дистанционного выполнения трудовой функции) является \_\_\_\_\_.

(указать населенный пункт)

Местом дистанционной работы признается населенный пункт, указанный в настоящем трудовом договоре в качестве места жительства (места пребывания) Работника, если Работником не предоставлены другие сведения.

Работник обязан уведомлять работодателя (непосредственного руководителя) способом, предусмотренным п. 1.1. настоящего трудового договора, о смене места дистанционной работы не позже чем через 3 рабочих дня, а в случае выезда за пределы Российской Федерации дополнительно предоставить копию документа (паспорта) с отметкой о пересечении границы в течение 2 рабочих дней с даты пересечения государственной границы Российской Федерации.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на

(неопределенный срок / определенный срок (с указанием основания заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59

Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Дата начала работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при условии заключения срочного трудового договора).

1.6. Работнику устанавливается / не устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяц с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.7. Согласно пункту 3 статьи 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда в отношении Работника, выполняющего трудовые обязанности дистанционно (вне места нахождения Работодателя), не проводится.

1.8. Стороны согласовали, что при выборе способа ведения трудовой книжки в бумажном виде запись о дистанционной работе вносится/не вносится (ненужное зачеркнуть) в трудовую книжку Работника<sup>1</sup>.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2.а Предоставление Работодателем необходимого для выполнения Работником трудовых обязанностей оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.	
---	--

2.1.2.б Использование с согласия или ведома Работодателя и в его интересах для выполнения трудовой функции принадлежащего Работнику или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, выплату компенсации за использование таких средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом Работодателя и (или) соглашением Сторон.	
---	--

(выбрать один из вариантов)

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором.

2.1.4. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

2.1.5. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.1.6. 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, должностной инструкцией, исполнять приказы (распоряжения) Работодателя, в т.ч. поручения своего непосредственного руководителя.

2.2.2. При взаимодействии с Работодателем по вопросам осуществления трудовой деятельности использовать адрес электронной почты в домене Академии (далее – адрес электронной почты), средства подвижной (мобильной) телефонной связи, личный кабинет по адресу <https://lk.ranepa.ru> (далее – личный кабинет), Microsoft Teams, а также, по согласованию с Работодателем, иные способы связи с использованием сети «Интернет».

<sup>1</sup> В случае заключения трудового договора с лицом, впервые поступившим на работу (начавшим трудовую деятельность) после 31 декабря 2020 года, п/п 1.8. не применяется Сторонами.

При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя, в т.ч. непосредственного руководителя Работника, каждая из Сторон обязана способами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, подтверждать получение электронных документов и (или) сообщений от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения соответствующего электронного документа и (или) сообщения с пометкой о получении (например, «принято в работу», «получено», «согласовано» и пр.).

2.2.3. Представлять результаты работы и (или) отчеты о выполненной работе непосредственному руководителю по адресу электронной почты, указанному в разделе II настоящего трудового договора, и (или) посредством взаимодействия через личный кабинет.

2.2.4. Не передавать третьим лицам доступ к своей электронной почте, личному кабинету.

2.2.5. Соблюдать локальные нормативные акты Работодателя и организационно-распорядительные документы Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

2.2.6. В случае выполнения трудовой функции с использованием имущества Работодателя, бережно относиться к имуществу Работодателя, переданному Работнику для выполнения трудовых обязанностей, при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу. Возмещать прямой действительный ущерб, причиненный по вине Работника имуществу Работодателя.

2.2.7. Не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной, которая доверена Работнику или стала известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласования с Работодателем. Конфиденциальной информацией признается любая информация, которую назвал таковой Работодатель или связанное с Работодателем третье лицо.

2.2.8. 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 и о других фактах, которые могут привести к разглашению такой информации.

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

2.2.10. Афилировать с Академией свои публикации во всех открытых источниках (научных статьях, монографиях, комментариях в сети Интернет, СМИ).

В соответствии с указаниями Работодателя Работник обязан принимать участие в видеоконференциях, проводимых с использованием указанных Работодателем способов связи с использованием сети «Интернет», при условии, что о дате и времени проведения таких конференций Работник извещен заблаговременно (не менее чем за 1 рабочий день).

2.2.11. В случае возникновения технических сбоев, отсутствия телефонной и/или иной связи, электричества, возникновения иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию Сторон или надлежащему выполнению Работником трудовых обязанностей, Работник обязан при первой возможности, но не позднее 24 часов с момента возникновения вышеуказанных обстоятельств сообщить о данных обстоятельствах непосредственному руководителю или Работодателю любым доступным способом, в том числе не поименованным в настоящем договоре.

Работник обязан в течение 5 рабочих дней после окончания действия обстоятельств, препятствующих взаимодействию Сторон или надлежащему выполнению Работником трудовых обязанностей, предоставить по требованию Работодателя доказательства, подтверждающие период действия таких обстоятельств (справка от интернет-провайдера, оператора мобильной связи, энергоснабжающей организации и т.п.).

2.2.12. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о случаях наступления временной нетрудоспособности, иных случаях, препятствующих выполнению своих трудовых обязанностей, а после прекращения обстоятельств, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, предоставить Работодателю документы, подтверждающие такие обстоятельства.

2.2.13. Представлять Работодателю информацию об изменениях персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона) в течение 10 (десяти) дней после такого изменения.



2.2.14. При расторжении трудового договора (увольнении) вернуть документы, материалы, иное имущество, принадлежащее Работодателю, если таковое передавалось Работнику в период выполнения им трудовой функции.

Все носители конфиденциальной информации, вне зависимости от их вида, которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им трудовых обязанностей, передать ответственному должностному лицу.

2.2.15. Невключение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, если таковое передавалось Работнику, соблюдения локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно касающихся Работника.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и размерах, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2.а Обеспечить Работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.	
---	--

3.2.2.б При использовании Работником для выполнения трудовой функции принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, выплачивать компенсацию за использование таких средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом Работодателя и (или) соглашением Сторон.	
---	--

(выбрать один из вариантов в соответствии с п/п 2.1.2.а или 2.1.2.б)

3.2.3. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату в установленные сроки.

3.2.4. При подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направить Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных (Приложения №№ 1-2).

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

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

3.2.8. Невключение в трудовой договор прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, не может рассматриваться как отказ от реализации данных прав или исполнения таких обязанностей.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

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

- должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. в месяц;
- выплаты стимулирующего характера:

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. Положение об оценке квалификации работников Академии. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.  Положение об оплате труда. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников Академии.

\* Квалификационный педагогический коэффициент (КПК) определяется согласно Положению об оценке квалификации работников Академии.

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

- выплаты компенсационного характера:

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

4.2. 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.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

4.4. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника (платежную карту национальной платежной системы – Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»).

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

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Для Работника устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - \_\_\_\_\_ часов в неделю (\_\_\_\_\_ ставки) при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье. Накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать пяти часов.

5.2. Время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий и графиком проведения заседаний кафедры.

5.3. Учебная нагрузка Работника определяется индивидуальным планом работы, составляемым на предстоящий учебный год в конце текущего учебного года.

5.4. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется ежегодно локальными нормативными актами Работодателя.

5.5. Все виды работ проводятся Работником в соответствии с индивидуальным планом работы, утвержденным руководителем структурного подразделения, а также по заданиям Работодателя.

5.6. Работник обязан быть доступным для связи с Работодателем в течение рабочего времени. Для осуществления коммуникаций между Работником и Работодателем может использоваться личный кабинет, электронная почта, Microsoft Teams, телефонная связь (в том числе смс-сообщения) и иные способы связи с использованием сети «Интернет».

5.7. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков. При желании Работника использовать отпуск в иной период времени он обязан направить в адрес Работодателя письменное заявление с указанием даты начала и продолжительности отпуска не позднее чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска. Работодатель оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска в период, не предусмотренный графиком отпусков.

5.9. 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. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

6.2. Работник подлежит всем видам обязательного социального страхования, в том числе пенсионному страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, и (или) направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, лично или по почте заказным письмом с уведомлением.

## 7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его Сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь силу в случае их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. На основании ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае если в период выполнения трудовой функции Работник без уважительной причины не взаимодействует с

Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.5. Работник не позднее последнего рабочего дня обязан вернуть Работодателю переданное ему имущество Работодателя, если оно ему передавалось, включая техническое оборудование, средства связи.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

9.2. 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.

Если Работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на служебное произведение возвращается автору.

Если работодатель в срок, предусмотренный в абзаце втором настоящего пункта, начнет использование служебного произведения или передаст исключительное право другому лицу, автор имеет право на вознаграждение.

9.3. При направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой, по нормам, определенным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

Для Работника служебной командировкой является поездка на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места выполнения трудовой функции (в место нахождения Работодателя или иное место выполнения служебного поручения).

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящий договор подписывается у Работодателя каждой Стороной лично или путем обмена электронными документами в соответствии со статьей 312.2 Трудового кодекса РФ и вступает в силу со дня его подписания.

По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

Работодатель вправе затребовать от Работника оригиналы документов, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса РФ, либо их нотариально заверенные копии.

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

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

10.4. По вопросам, не оговоренным настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой экземпляр хранится у Работника.

10.6. До подписания трудового договора Работник в электронной форме ознакомлен со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

№	Наименование локального нормативного акта	дата	подпись
1.	Правила внутреннего трудового распорядка РАНХиГС, введены приказом от 10.08.2020 № 02-571 с доп. и изм.		
2.	Положение об оплате труда работников РАНХиГС, введено приказом от 30.03.2015 №02-98 с доп. и изм.		
3.	Положение об обработке персональных данных в РАНХиГС, введено приказом от 06.07.2017 № 02-438 с доп. и изм.		
4.	Перечень конфиденциальной информации, введен приказом от 01.12.2005 № 02-170		
5.	Кодекс РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, введен приказом от 23.07.2015 № 02-260		
6.	Положение об интеллектуальной собственности РАНХиГС, введено приказом от 02.11.2020 № 02-878		
7.	Положение о системе видеонаблюдения в РАНХиГС, введено приказом 18.03.2016 № 02-130		
8.	Положение о коммерческой тайне РАНХиГС, введено приказом от 25.10.2016 № 02-635		
9.	Положение об оценке квалификации работников РАНХиГС, введено приказом от 10.04.2023 № 02-616		

## 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
	ФИО _____ _____ Дата и место рождения _____ _____ Паспорт _____ № _____ выдан _____ _____ _____ дата выдачи _____ г., код подразделения: _____ Адрес регистрации: _____ _____ _____ _____ СНИЛС: _____ ИНН: _____ Телефон: _____ Электронная почта Работника: _____ _____

Работодатель:

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Работник:

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

М.П.

 Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО) (дата)

**СОГЛАСИЕ**  
работника РАНХиГС на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82, на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

**1. Цели обработки:**

обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов РАНХиГС, коллективного договора (при наличии);  
организация кадрового документооборота работодателя;  
содействие в личностном развитии работника;  
исполнение обязанностей по воинскому учету военнообязанных граждан;  
начисление заработной платы;  
исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;  
предоставление налоговых вычетов;  
оформление полисов ОМС;  
обеспечение пропускного режима Работодателя и личной безопасности работника;  
контроль количества и качества выполняемой работником работы.

**2. Способы обработки:**

сбор (непосредственно от работника, от третьих лиц путем направления запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, из общедоступных информационных ресурсов);  
систематизация;  
накопление;  
хранение;  
уточнение (обновление, изменение);  
использование;  
передача (за исключением распространения);  
обезличивание;  
блокирование;  
уничтожение.

**3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

фамилия, имя, отчество;  
дата и место рождения;  
гражданство;  
адрес места жительства, адрес временного пребывания, адрес фактического пребывания;  
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;  
сведения о наградах, о судимости <sup>2</sup>;  
сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РАНХиГС;  
личная фотография;  
адрес электронной почты.

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

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.

РАНХиГС вправе передавать мои персональные данные:

- в Пенсионный фонд РФ, в ФНС России, в ФСС РФ;
- военным комиссариатам (для обеспечения исполнения обязанностей по воинскому учету);
- страховым организациям (для оформления (переоформления) полиса ОМС);
- в органы прокуратуры и другим государственным контрольно-надзорным органам, внешним аудиторам;
- кредитным организациям в целях оформления работнику дебетовой банковской карты, а в случае получения их запроса в рамках подтверждения информации, предоставленной работником кредитной организации;
- посольствам, консульствам и визовым центрам иностранных государств (в случае направления работника в заграничные командировки);
- организациям, осуществляющим образовательную деятельность, при направлении работника на обучение.

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

---

<sup>2</sup> В отношении круга лиц, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ



**Согласие**  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на русском языке (в русской транскрипции для иностранного  
гражданина и лица без гражданства),

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_,  
(указать номер телефона, в формате: код страны, код города или код мобильного оператора связи  
(до 3 знаков), номер телефона)

в соответствии со ст. 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (ИНН 7729050901, ОГРН 1027739610018) (далее – Оператор), адрес: Россия, 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82 на распространение своих персональных данных на следующих условиях:

1. Цели распространения:

обеспечение требований федерального законодательства и локальных нормативных актов Оператора по информационной открытости образовательных организаций;  
информирование о деятельности Оператора;  
информирование о моей работе у Оператора.

2. Способы распространения:

размещение информации на официальном сайте Оператора <https://www.ranepa.ru>, а также на контролируемых Оператором (его структурными подразделениями) страницах в социальных сетях<sup>3</sup>:

<https://vk.com/theacademy>,

<https://tmtr.me/mainranepa>,

<https://youtube.com/user/rusacademy>.

3. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распространению (передача, предоставление, доступ)		Запрещаю передачу (кроме доступа) неограниченному кругу лиц		Условия и запреты обработки неограниченным кругом лиц	Дополнительные условия
		ДА	НЕТ	ДА	НЕТ		
Общие персональные данные							
1.1	Фамилия						
1.2	Имя						
1.3	Отчество (при наличии)						
1.4	Образование						
1.5	Профессия						
1.6	Сведения о наградах, профессиональных достижениях,						

<sup>3</sup> Если работник принимается в структурное подразделение, имеющее собственные страницы в социальных сетях, необходимо указать социальные сети подразделения.

