

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФГБНУ «ВНИИЗР»
на 2025-2028 годы**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт
защиты растений»
на 2025-2028 годы**

**Юридический адрес: 396030, Воронежская область, Рамонский район,
п. ВНИИСС, 92 ФГБНУ «ВНИИЗР»**

Стороны

Директор ФГБНУ «ВНИИЗР»

**Гулевский В.А.
Тел. 8(47340)5-33-06**

**Председатель профкома
ФГБНУ «ВНИИЗР»**

**Савушкин С.Н.
Тел. 8(47340)5-32-95**

РАМОНЬ 2025 г.

Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, направлен на обеспечение стабильности и эффективной работы научного учреждения, на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение действующего федерального законодательства и согласованных социально-экономических интересов.

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Савушкина Сергея Николаевича, далее именуемого "ПРОФКОМ"
- администрация учреждения в лице директора института Гулевского Вячеслава Анатольевича, далее именуемого "Работодатель".

1 Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях, охране и оплате труда, социальной и экономической защите интересов работников института, других гарантиях и льготах, предоставляемые работодателем.

1.2 Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства в соответствии с Генеральным, региональным, отраслевым тарифным соглашением.

1.3 В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в учреждении сохраняются прежние условия.

2 Сфера действия договора

2.1 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ФГБНУ "ВНИИЗР".

2.2 Коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет с момента подписания его сторонами.

2.3 Изменения и дополнения в действующий коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива, по предложению любой из сторон.

2.4 Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

2.5 Неотъемлемой частью коллективного договора являются Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), Положение об оплате труда (Приложение 2), Наименование профессий и должностей, работа на которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты) (Приложение 3), Кодекс научной этики (Приложение 4), Положение о наставничестве (Приложение 5), Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 6). Перечисленные нормативно-правовые акты утверждаются одновременно с коллективным договором и в том же порядке.

3 Трудовые отношения

3.1 Трудовые отношения в научном учреждении оформляются только письменным договором.

3.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок (бессрочно).

В случае заключения срочного трудового договора работодатель обязан указать в тексте договора причины незаключения договора на неопределенный срок (ст. 59 Трудового кодекса).

3.3 Изменение существенных условий трудового договора (продолжительности рабочего времени, режима труда и отдыха, размеров оплаты труда и иных форм

вознаграждения за труд, в том числе премий и т.п.) по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

3.4 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым (тарифным) соглашением, коллективным договором.

3.5 Работодатель:

- создаёт и поддерживает климат доверия и взаимного уважения, открытую и прозрачную систему деятельности;
- своевременно и в полной мере информирует членов коллектива о характере и природе проблем, с которыми сталкивается коллектив, и которые препятствуют его нормальной деятельности;
- приобщает членов коллектива к решению этих проблем в пределах своих полномочий, руководствуясь коллективными соглашениями, принципами честности и коллегиальности;
- определяет для подчиненных требования и объем работы, четко формулирует, чего ожидает от работы;
- постоянно поддерживает обратную связь с работниками;
- обеспечивает своевременную, объективную и обоснованную оценку их работы;
- устанавливает и находит пути к разрешению конфликтов, которые возникают в структурных подразделениях. Для открытого обсуждения этих проблем привлекает как отдельных лиц, так и коллегиальные органы (советы);
- использует работников института в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором;
- обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям реализации права граждан на труд, предоставляет в профком информацию о создании и ликвидации рабочих мест;
- за счет экономии фонда заработной платы оказывает материальную помощь особо нуждающимся работникам.

3.6 Работодатель по согласованию с профкомом:

- рассматривает вопросы, связанные с изменением структуры института, сокращением численности, реорганизацией, увольнением работников по своей инициативе;

- проводит работу по укреплению трудовой и финансовой дисциплины;

- устанавливает порядок замещения вакантных рабочих мест и должностей с предоставлением преимущественного права работникам института;

- вводит в учреждении режим неполного рабочего времени;

- не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 Трудового Кодекса РФ), представляет в профком проект приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В тот же срок информирует о массовом сокращении службу занятости. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 5 и более процентов работников в течение 30 календарных дней;

- при сокращении численности или штата не допускает увольнения двух работников из одной семьи одновременно;

- предоставляет помимо лиц, указанных в Трудовом Кодексе (ст. 82, 179), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работникам:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте от 16 до 18 лет;

- рассматривает и устраняет ситуации, при которых на суждения, выводы и действия отдельного лица влияют многочисленные конфликтные, противоположные по форме и содержанию интересы;

- рассматривает официальные жалобы работников, поданные в письменной форме. Анонимные свидетельства и заявления не принимаются к рассмотрению, если отсутствует реальная угроза для людей или имущества.

3.7 Прием на работу специалистов может проводиться на конкурсной основе.

4 Оплата труда

4.1 Форма оплаты денежная.

4.2 Оплата труда работников ФГБНУ «ВНИИЗР» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт защиты растений» (Приложение № 2).

4.3 Заработная плата работникам института перечисляется на указанный ими счет в банке не реже чем каждые полмесяца (7 и 22 числа) (ст. 136 Трудового Кодекса РФ) не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

4.4 Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более месячного заработка

4.5 Извещает работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда – не позднее, чем за два месяца.

4.6 Выплачивает работникам института вознаграждение (премии) по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год при наличии экономии фонда заработной платы и в разовом порядке:

- в связи с праздничными днями;
- юбилейными датами 50-летием со дня рождения и достижением пенсионного возраста (Федеральный закон от 3 октября 2018 г. N 350-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий") в размере должностного оклада.

4.7 Выплачивает работникам компенсацию за использование для нужд института личного автомобиля, инструмента.

4.8 Персональное премирование в конце года авторов внедренных изобретений в размере 20% от заработной платы согласно штатного расписания за каждое изобретение.

4.9 Беспрепятственно предоставляет профкому информацию о выделении средств на заработную плату, о финансовом состоянии института.

4.10 Выделяет работникам или их семьям: 10000 рублей в случае смерти работника, а в случае смерти близкого родственника работника (жены, мужа, детей, отца, матери) 5000 рублей.

5 Рабочее время

5.1 Режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение 1).

6 Время отдыха

6.1 Ежегодным основным оплачиваемым отпуском, с которым суммируются все дополнительные отпуска, являются 28 календарных дней (ст. 115 Трудового Кодекса РФ).

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

6.2 Стороны договорились установить и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительные отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством:

- для работников института со степенью доктора наук 28 календарных дней;
- для работников института со степенью кандидата наук 14 календарных дня;
- за длительный стаж работы в институте кроме работников со степенью доктора и кандидата наук: более 10 лет – 3 календарных дня, более 20 лет – 6 дней.

6.3 График ежегодных отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 Трудового Кодекса РФ).

6.4 Администрация, в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха, может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

6.5 Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового Кодекса РФ).

7 Охрана труда

7.1 Работодатель учреждения обязуется обеспечить безопасные условия сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. На эти цели выделяется не менее 2% от статьи (статья расходов по приобретению нефинансовых активов материальных запасов и статья прочие работы и услуги).

7.2 На период действия коллективного договора работодатель обязуется:

- обеспечить качественное обучение и проведение всех видов инструктажей по технике безопасности работников;
- обеспечить каждое рабочее место инструкцией по технике безопасности;
- своевременно выдавать работающим специальную одежду, спец обувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам и срокам согласно Приложению 3.

7.3 Администрация и профсоюзный комитет согласились:

- организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников института в целях предупреждения профессиональных заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда (ст. 213 Трудового Кодекса РФ).

7.4 Контроль за соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, расходованием средств на эти мероприятия осуществляет ведущий инженер по охране труда.

7.5 Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

– немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве.

Работник имеет право отказаться, без каких-либо последствий для него, от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

7.6 Работодатель берет на себя обязанность, в случае частичной утраты трудоспособности на производстве, с согласия работника предоставить ему более легкую работу, либо обучить новой профессии, если он не может выполнять прежнюю.

7.7 Работодатель:

- по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по рассмотрению причин случившегося и по их предотвращению;
- несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8 Социально-бытовое обслуживание

8.1 Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в Казначейство России (ФНС России) и страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ОСФР по Воронежской области в размере, определенном законодательством,
- в установленный срок предоставлять органам ОСФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 1.04.96. № 27 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»,
- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему в учреждении, копию сведений, представленных в ОСФР для включения их в индивидуальный лицевой счет,

- контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего,
- обеспечивать выполнение плана мероприятий по внедрению в учреждении вышеназванного Федерального закона,
- предоставлять автотранспорт для тяжелобольных и доставки их в клинику;
- выделять транспортные средства работникам института для их хозяйственно-бытовых нужд по льготным ценам, согласованных с профкомом,
- профсоюзная организация представляет интересы всех работников ФГБНУ "ВНИИЗР" включая работников не являющиеся членами профсоюза во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

8.2 Профком обязуется контролировать достоверность сведений, передаваемых работодателем в ОСФР по каждому застрахованному лицу.

8.3 Работодатель совместно с профкомом обеспечивает проведение культурно-просветительных, физкультурно-оздоровительных мероприятий в коллективе.

9 Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1 Работодатель:

- признает профсоюзную организацию института, ее постоянно действующий выборный орган - профком единственным уполномоченным представителем работников и строит с ним взаимоотношения, руководствуясь законодательством Российской Федерации, отраслевыми тарифными соглашениями, настоящим коллективным договором;
- обязуется приостановить по требованию профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до устранения имеющихся разногласий;

– обеспечивает условия для осуществления деятельности профсоюзной организации: предоставляет профсоюзному комитету для выполнения его функций отдельное помещение в здании института бесплатно с отоплением, освещением, связью (телефоном), помещение для проведения профсоюзных собраний, место для размещения информации в доступном для всех работников месте.

Члены профкома не могут быть уволены по инициативе работодателя без согласия профсоюзного комитета, а также согласия вышестоящего органа профсоюза (ст. 374 Трудового Кодекса РФ);

– ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом профсоюза работников АПК.

– обязуется предоставлять председателю профкома, не освобожденного от основной работы, 16 часов рабочего времени в месяц с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей, в том числе для профсоюзной учебы;

– гарантирует проведение в рабочее время двух профсоюзных собраний (конференций) в год.

9.2 Увольнение работников-членов профсоюза производится по основаниям, предусмотренным пунктом 8 ст. 77, пунктам 2, 3, 5 ст. 81 Трудового кодекса только с предварительного согласия профсоюзного комитета организации (ст. 374 Трудового Кодекса РФ).

Увольнение по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса) членов выборного профсоюзного органа, являющегося представителем работников, допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа данного профсоюза.

10 Обязательства профкома и коллектива работников

10.1 Работники обязуются соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации, качественно и в срок исполнять свои обязанности в соответствии с трудовым договором, принимать активное участие в подготовке и реализации результатов НОИКР, их контроле и анализе последствий, передавать и распространять свои профессиональные знания, как индивидуально, так и сообщая, общаться и обмениваться информацией, полученной как в ходе собственных исследований, так и из внешних источников.

10.2 Работники, причастные к научной деятельности должны руководствоваться следующими основными этическими ценностями:

- авторами признаются только те работники, которые внесли весомый интеллектуальный вклад в определенный научный труд;

- нарушениями этики в научных исследованиях считаются: фальсификация, переделка и плагиат; непризнание авторства или весомого интеллектуального вклада в научный труд; использование новой информации, идей или данных из конфиденциальных рукописей или частных бесед; использование архивных материалов с нарушением правил использования архивных документов; несоблюдение государственного законодательства, устава и коллективного договора, условий безопасности научного труда.

- не считаются нарушениями этики в научных исследованиях деяния, свойственные исследовательским процессам, а также нефальсифицированные (неосознаваемые) исследовательские ошибки, конфликт данных, разные толкования и интерпретация полученных результатов и экспериментальных разработок.

10.3 Каждый научный работник имеет право на продукт - результат собственного интеллектуального труда, при этом он не должен ограничивать доступ к результатам для тех, кто помогал ему при проведении исследования.

10.4 Работник науки должен быть открытым для критики, советов и пожеланий.

10.5 Профком содействует эффективной работе учреждения путем организации экономического соревнования, культурно-массовой работы, отдыха и лечения работников и членов их семей в санаториях и детских оздоровительных лагерях, спортивно-оздоровительных мероприятий, борьбы с прогульщиками и пьяницами.

При условии соблюдения работодателем Положений коллективного договора, включая срок, на который он может быть продлен, профком и трудовой коллектив обязуются не объявлять приостановку работы, бойкот, а также забастовку.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящий коллективный договор доводится сторонами до сведения всех работников, в том числе принимаемых на работу в период его действия.

11.2 Стороны не реже чем 1 раз каждые полгода отчитываются о выполнении настоящего коллективного договора на собрании трудового коллектива. Работодатель предоставляет для этого всю необходимую информацию.

11.3 При смене собственника или изменении организационно-правовой формы учреждения профсоюзная организация сохраняет статус юридического лица, изменяет свое наименование и остается на профобслуживании в отраслевом профсоюзе.

11.4 Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.5 В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.6 Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.7 Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.8 Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.9 При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ~~подписать~~ работника с настоящим Договором.

Коллективный договор принят на общем собрании работников и подписан

"31" октября 2025 г. (протокол № 2).

Директор института



В.А. Гулевский

Председатель профкома



С.Н. Савушкин

к Коллективному договору на 2025-2028 гг.

СОГЛАСОВАНО:

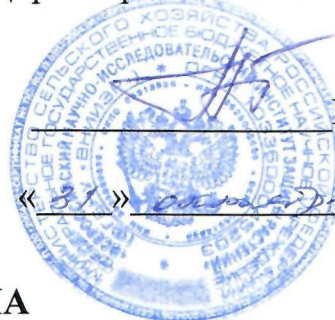
Председатель профкома
ФГБНУ «ВНИИЗР»

С.Н. Савушкин

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «ВНИИЗР»



В.А. Гулевский

2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1 Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений с администрацией учреждения в лице директора института Алехина Владимира Тихоновича (далее – Работодатель).

1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем

2 Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5 При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в

соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4 Права и обязанности работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования.

5 Ответственность работника

5.1 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.3 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

5.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наличии дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право уменьшить сумму стимулирующих выплат в том периоде, в котором было применено взыскание. Уменьшение суммы стимулирующих надбавок не может привести к уменьшению общей суммы заработной платы Работника более чем на 20%.

5.7 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное

уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.8 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.9 Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.10 Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6 Права и обязанности работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной

власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7 Ответственность работодателя

7.1 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.3 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.4 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.5 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.7 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.8 Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8 Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.7 Правил.

8.2 Время начала и окончания работы для мужчин с 8 часов до 17 часов, для женщин с 8 часов до 16 часов 12 минут перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, кроме работников, упомянутых в п. 8.7 Правил. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или

неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5 В выходные и праздничные дни в институте может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших текущих неотложных вопросов с компенсацией согласно законодательству.

К дежурству могут привлекаться только работники института по списку, согласованному с профкомом.

8.6 В напряженные периоды сельскохозяйственных работ, по согласованию с профкомом, допускается с письменного согласия работника увеличение рабочего дня до 10 часов и ведение суммированного учета рабочего времени.

8.7 Особые режимы работы с суммированным учетом рабочего времени.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учета рабочего времени, определяемый условиями:

- учетный период 1 (один) календарный год; норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели. Для сторожей, работающих неполный рабочий день (смену) нормальное число рабочих часов за учетный период 1(один) год соответственно уменьшается.

- типовой график с указанием чередования рабочих и выходных дней, продолжительности рабочей смены утверждается приказом руководителя. Выходные дни по графику сменности предоставляются по скользящему графику, оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы производится в одинарном размере.

- для сторожей устанавливается:

- время начала работы: 10 часов 00 минут или 11 часов 00 минут, согласно утвержденному графику дежурства сторожей;

- время перерыва в работе: с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут и с 22 часов 00 минут до 23 часов 00 минут без отрыва от производства;

- время окончания работы: 8 часов 00 минут.

Изменение режима работы осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору.

Непосредственный руководитель отдела обеспечивает и несет ответственность за:

- утверждения графиков сменности сторожей, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период 1 (один) год;
- учет рабочего времени сторожей ведется на основании табелей рабочего времени;
- ознакомление сторожей с графиком осуществляется не позднее, чем один месяц до введения их в действие;
- хранение утвержденных графиков происходит в свободном доступе для Работников отдела.

При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем (сменой) по графику сменности, рабочий день (смена) не переносится, оплата рабочего дня (смены) производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх заработной платы.

Привлечение Работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (при уходе в отпуск сторожа) допускается по производственной необходимости на основании Приказа руководителя с письменного согласия Работника, с доплатой за увеличение объема работы. На время отпуска сторожа Приказом руководителя утверждается новый график работы для других сторожей.

Планирование сверхурочных часов для Работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, не допускается. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы работы сверх нормы часов за учетный период (месяц).

При возникновении сверхурочных часов работы по окончании учетного периода, они оплачиваются за первые два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки.

8.8 При выполнении работы вне рабочего места (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях, симпозиумах и т.п.) учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы.

8.9 По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.10 Отдельным категориям работников, чья деятельность связана с необходимостью эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, вводится режим ненормированного рабочего дня. Установление ненормированного режима работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с сотрудником.

Перечень должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день:

— водитель автомобиля.

За установление ненормированного рабочего дня работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск – 3 календарных дня.

8.11 Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

9 Поощрения за труд

9.1 За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

9.2 Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10 Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1 При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня временной нетрудоспособности, остальные дни временной нетрудоспособности оплачивает Социальный фонд России (СФР).

10.2 Основанием для выплаты служит электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН), вся информация передаётся медучреждением в СФР в цифровом виде.

11 Использование телефонов

11.1 В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в неотложных случаях;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;

в) междугородние и международные разговоры осуществлять с использованием офисных телефонов и только с разрешения Работодателя;

г) в командировке сообщать остальным работникам фиксированный номер, по которому его можно найти.

12. Использование транспорта для служебных поездок

12.1 В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

12.1.1 Подать письменную заявку на выделение автотранспорта в специальный журнал с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за сутки до выезда.

12.1.2 Работодатель оценивает целесообразность использования служебной машины. При положительном решении Работодатель доводит решение до сведения работника и водителя. По окончании поездки работник подписывает путевой лист и докладывает Работодателю о результатах поездки.

13 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1 При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

13.2 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

13.4 Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ФГБНУ «ВНИИЗР»

 С.Н. Савушкин
« 31 »  2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «ВНИИЗР»

 В.А. Гулевский
« 31 »  2025 г.



**Положение
об оплате труда работников
федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт защиты растений»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.01.2013 г. № 55) «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого квалификационного справочника должностей работников сферы научных исследований и разработок, а также профессиональных стандартов;

- приказа Минсельхоза России от 19.06.2019г. № 341 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Минсельхозу России»;

- Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня

видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 1 августа 2025 г. № 2071-р.

1.2. Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, правила установления должностных окладов, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат.

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

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

1.5. Допускается использование средств экономии фонда оплаты труда для осуществления социальных выплат, включая оказание материальной помощи работникам.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. Заработная плата каждого работника института зависит от уровня квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.8. Размер оплаты труда работника института за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда", при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены трудовые (должностные) обязанности.

1.9. Система оплаты труда регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников института и предусматривает:

– установление государственных гарантий по оплате труда работников института;

– индексацию заработной платы в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ, трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами;

- систематизацию и упорядочивание выплат стимулирующего и компенсационного характера (доплат, надбавок, премий и т.д.);
- установление прямой зависимости оплаты труда работников института от конкретного результата труда.

Система оплаты труда включает в себя:

- размеры месячных должностных окладов (ставок) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к месячным должностным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.10. Положение об оплате труда работников ФГБНУ «ВНИИЗР» утверждается директором с учетом мнения профкома ФГБНУ «ВНИИЗР» в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, является приложением к коллективному договору и распространяется на всех его работников. Изменения и дополнения к Положению утверждаются в соответствующем порядке.

2 Порядок и условия оплаты труда работников

2.1 Основные условия оплаты труда

2.1.1. Размер окладов (должностных окладов), работников института устанавливаются руководителем института на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Указанные размеры устанавливаются с учетом сложности и объема выполненной работы и на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Минздравсоцразвития России № 247н от 29.05.2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; № 248н от 29.05.2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных общеотраслевых профессий рабочих»; № 305н от 03.07.2008 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

2.1.2. Размеры месячных должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:

должности, отнесенные к ПКГ первого уровня	14486,01	Рублей
должности, отнесенные к ПКГ второго уровня, кроме: секретаря руководителя	14874,68 20080,82	Рублей

должности, отнесенные к ПКГ третьего уровня,	15617,31	Рублей
кроме: главный экономист	21083,36	
Экономист	21083,36	
Ведущий бухгалтер	21083,36	
должности, отнесенные к ПКГ четвертого уровня:	16391,54	Рублей

Положением об оплате труда работников ФГБНУ «ВНИИЗР» предусмотрено установление работникам, занимающим должности служащих, повышающих коэффициентов к месячным должностным окладам:

- повышающий коэффициент к месячному должностному окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к месячному должностному окладу.

Повышающие коэффициенты к месячным должностным окладам по соответствующим ПКГ (повышающие коэффициенты к окладу по занимаемым должностям) рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание. Указанные должности соответствуют уставным целям ФГБНУ «ВНИИЗР» и находятся в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Размеры повышающих коэффициентов к месячным должностным окладам:

ПКГ "Должности работников первого уровня"	
2 квалификационный уровень	0,01
ПКГ "Должности работников второго уровня"	
2 квалификационный уровень	0,01
3 квалификационный уровень	0,02
4 квалификационный уровень	0,03
5 квалификационный уровень	0,04
ПКГ " Должности работников третьего уровня "	
2 квалификационный уровень	0,01
3 квалификационный уровень	0,02
4 квалификационный уровень	0,03
5 квалификационный уровень	0,04
ПКГ " Должности работников четвертого уровня "	
2 квалификационный уровень	0,01

Применение повышающего коэффициента к месячному должностному окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Персональный повышающий коэффициент к месячному должностному окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной

подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в размере от 0,05 до 1,0 к месячному должностному окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к месячному должностному окладу по соответствующим ПКГ и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента к месячному должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.1.2. Расчет месячных должностных окладов основного персонала ФГБНУ «ВНИИЗР» составляет:

Профессиональные квалификационные группы должностей научных работников и руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням		Размер месячного должностного оклада (рублей)
	Научные работники	Руководители структурных подразделений	
1	Младший научный сотрудник, Научный сотрудник		18944,94
1	Младший научный сотрудник, Научный сотрудник, имеющие ученую степень кандидата наук		24156,60
2	Старший научный сотрудник		21406,63
2	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		26617,98
2	Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		33566,44
3	Ведущий научный сотрудник	Заведующий научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории)	24190,72
3	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		29402,09
3	Ведущий научный сотрудник, имеющий		36350,51

	ученую степень доктора наук		
4	Главный научный сотрудник	Ученый секретарь	36906,54
4	Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		43941,85
4	Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		53322,28

2.1.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Месячные должностные оклады рабочих института, устанавливаются в следующих размерах:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14010,87	рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14141,52	рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14272,17	рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14874,68	рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15111,95	рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15244,41	рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15380,30	рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15516,18	рублей

Для сторожей ведется отдельный расчет заработной платы по суммированному учету рабочего времени, согласно графика отработанного времени. Заработная плата сторожей включает в себя должностной оклад, доплату за ночное время и стимулирующие выплаты, доплату до МРОТ. Для расчета доплаты за ночные часы берется часовая тарифная ставка, которая рассчитывается, исходя из средней по году месячной нормы рабочего времени и умножается на коэффициент 0,2, полученную часовую тарифную ставку умножаем на количество отработанных ночных часов в месяц. Заработная плата сторожей может меняться в зависимости от отработанного времени и составлять не менее минимального размера оплаты труда в среднем за месяц.

2.2 Компенсационные выплаты

2.2.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822.

2.2.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте условия труда признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 10% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

2.2.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер компенсационной выплаты за работу в ночное время установлена в размере 20% к часовой тарифной ставке в соответствии с постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2025 г. № 436 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

2.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.9. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к месячному должностному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3 Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в институте, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, как за счет федерального бюджета, так и за счет средств от приносящей доход деятельности и направляются на оплату труда работников института

- заместителя руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;

– остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

2.3.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При осуществлении выплат учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа института среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб учреждения;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплаты стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к месячному должностному окладу по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

2.3.4. При осуществлении выплат за качество выполненных работ учитывается:

- соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем месяце;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;

Стимулирующая выплата за качество выполненных работ является обязательной составляющей ежемесячной заработной платы, определяется в процентах к месячному должностному окладу работника.

2.3.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к месячному должностному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

2.3.6. Премияльная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты

труда по итогам работы за установленный период. Премияльные выплаты не являются обязательными.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы.

2.3.7. В рамках реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Постановления Правительства РФ от 26.12.2013 г. № 1282 научным сотрудникам выплачивается ежемесячно денежное вознаграждение в процентном соотношении от расчетной базы (оклад + компенсационная выплата за минусом доплаты за совмещение должностей + стимулирующие выплаты + доплата до МРОТ), согласно приложения к штатному расписанию и фонда оплаты труда.

Денежное вознаграждение начисляется за фактически отработанное время. Время нахождения научного сотрудника в очередном отпуске и за дни временной нетрудоспособности не учитываются в расчетном периоде при расчете вознаграждения.

2.3.8. По решению руководителя учреждения работники учреждения могут быть поощрены путем осуществления нескольких видов выплат стимулирующего характера.

2.3.9. Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

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

2.3.11. Водителям ФГБНУ «ВНИИЗР» устанавливается выплата за классность в соответствии с «Положением о порядке присвоения классности и установления надбавки за классность водителям ФГБНУ «ВНИИЗР»».

3 Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

3.1. Заработная плата директора, заместителя директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.2. Условия оплаты труда директора института устанавливаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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

3.3. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора института и фиксируются в трудовых договорах.

3.4. Директору института выплата стимулирующего характера (премия по итогам работы за квартал) выплачивается по решению Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и его работы за соответствующий период за счет средств федерального бюджета.

3.5. Заместителю директора и главному бухгалтеру выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в порядке, предусмотренном разделами 2.2. и 2.3. настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения принимается директором института.

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

3.7. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников института, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за соответствующий календарный год.

4 Другие вопросы оплаты труда

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.¹

¹

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Приложение № 3
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.

Наименование профессий и должностей, работа на которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (в соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты)

Структурное подразделение	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь др. средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	2	3	4
Лаборатория технологий защиты с/х культур от вредных организмов, лаборатория испытания пестицидов	Лаборант-исследователь	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	12
		Костюм для защиты от действия минеральных удобрений и пестицидов	12
		Сапоги резиновые или ботинки кожаные	12
		Плащ непромокаемый с капюшоном с пленочным покрытием	24
		Перчатки резиновые, рукавицы брезентовые, рукавицы кислотощелочестойкие	3
		Берет суконный	12
		Очки защитные Респиратор	до износа до износа
Лаборатория биологической защиты растений	Лаборант-исследователь	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	12
		Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	дежурный 3 до износа
Лаборатория анализа пестицидов	Лаборант-исследователь	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	12 дежурный 3 до износа
		<i>При работе с пестицидами и ядохимикатами дополнительно:</i> Респиратор Комбинезон из смешанных тканей	до износа 12
1	2	3	4
Технический отдел	Энергетик	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих	12

		производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	дежурн. дежурн.
	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	Комбинеzon из смешанных тканей для защиты от общих производственных и механических воздействий Рукавицы комбинированные Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Коврик резиновый	12 2 дежурн. дежурн. дежурн.
Информационно-патентный отдел	Заведующий научно-технической библиотекой, библиотекарь, архивариус	Халат хлопчатобумажный	12
Хозяйственный отдел	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	1
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	12
	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	18
		Сапоги резиновые	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1
		Перчатки резиновые	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	24
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	18
1	2	3	4

Хозяйственный отдел	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12
		Перчатки резиновые	12
	Слесарь- ремонтник, аккумуляторщик	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	1
		Ботинки кожаные или сапоги кожаные с жестким подноском	12
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	12
		Сапоги резиновые с защитным подноском	12
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	12 (12 пар)
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
	Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Перчатки с полимерным покрытием	12 (12 пар)
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа

Приложение 4
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ФГБНУ «ВНИИЗР»

 С.Н. Савушкин

« 31 »  2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «ВНИИЗР»

 В.А. Гулевский

« 31 »  2025 г.

Кодекс научной этики

Введение

Каждый ученый, связавший свой жизненный путь с научной деятельностью, направленной на получение и прогресс знаний посредством научных методов, ради достижения высоких научных результатов обязан придерживаться известных принципов поведения в научном сообществе. Последние определяются совокупностью морально-этических ценностей, присущих данному виду творческой деятельности. Их содержание сложилось исторически и уточняется, совершенствуется самим научным сообществом в соответствии с условиями современности - в связи с возникновением в науке новых этических проблем под воздействием социальных трансформаций. В обобщенном и систематизированном виде принципы поведения ученого с точки зрения морально-этических ценностей составляют своеобразный "Кодекс научной этики". Цель Кодекса этики - не ограничение или наказание, а содействие внимательному и ответственному отношению к ежедневно возникающим ситуациям и проблемам.

Основные определения

Научная этика – это совокупность установленных и признанных научным сообществом норм поведения, правил морали научных работников, занятых в сфере научно-технологической и научно-педагогической деятельности.

Кодекс научной этики – это принципы поведения ученого, совокупность морально-этических ценностей, свойственных научной деятельности, а также своеобразный каталог тех поступков ученых, которые позитивно оцениваются с моральной точки зрения. Кодекс научной этики основывается на правах и обязанностях научных работников, признанных международным сообществом, и основных принципах: стремление к знаниям и поиск истины; свобода творчества; коллегиальность; подотчетность; справедливость и честность.

Конфликт интересов – это ситуация, при которой на суждения, выводы и действия отдельного лица влияют многочисленные конфликтные, противоположные по форме и содержанию интересы. В таких ситуациях необходимо найти способы поддержания равновесия между личной автономией (независимостью), профессиональной честностью и подотчетностью.

1 Права и обязанности научных работников.

Основные права и обязанности ученых, сформулированы следующим образом:

- принимать активное участие в определении путей развития науки и техники, а также направлений их использования в интересах человечества;
- анализировать необходимые социальные условия в каждом конкретном случае и информировать общественность о возможных социальных последствиях;
- участвовать как в подготовке, так и в реализации принятых решений, их контроле и анализе их последствий;
- проводить научные исследования и передавать свои профессиональные знания;
- вмешиваться и проявлять инициативу при выборе предмета и методов исследования, при обеспечении доступа к источникам информации, необходимой для выполнения своих обязанностей;
- выявлять, анализировать и полностью осознавать риск, связанный с проведением научных исследований;
- общаться и обмениваться информацией, полученной как в ходе собственных исследований, так и из внешних источников;
- сотрудничать и содействовать здоровой конкуренции между работниками науки, распространению знаний в гуманных целях;
- использовать современные средства коммуникации для обеспечения доступа к научной информации и стимулирования дискуссий, как в рамках научного сообщества, так и в масштабах общества в целом, содействовать конструктивному диалогу с людьми, ответственность которых распространяется на другие сферы (СМИ, политика, экономика и т.п.), чтобы облегчить общественное признание моральной ценности научно-технических достижений;
- создавать, использовать и распространять знания, как индивидуально, так и сообщая, благодаря контактам и сотрудничеству.

Научные работники должны уметь демократическими методами определять условия труда и стиль сотрудничества, принятый в научных организациях.

Продвижение по служебной лестнице должно быть обеспечено такими факторами как знания, квалификация, опыт, продуктивность и эффективность.

2 Научная честность.

Работники, причастные к научной деятельности должны руководствоваться следующими основными этическими ценностями:

- авторами признаются только те работники, которые внесли весомый интеллектуальный вклад в определенный научный труд;
- нарушениями этики в научных исследованиях считаются: фальсификация, переделка и плагиат; непризнание авторства или весомого интеллектуального вклада в научный труд; использование новой информации, идей или данных из конфиденциальных рукописей или частных бесед; использование архивных материалов с нарушением правил использования архивных документов; несоблюдение государственного законодательства, уставов и коллективных договоров академий, высших учебных заведений и научно-исследовательских организаций; условий безопасности научного труда;
- не считаются нарушениями этики в научных исследованиях деяния, свойственные исследовательским процессам, а также несфальсифицированные (неосознаваемые) исследовательские ошибки, конфликт данных, разные толкования и интерпретация полученных результатов и экспериментальных разработок.

Каждый научный работник имеет право на продукт - результат собственного интеллектуального труда, при этом он не должен ограничивать доступ к результатам для тех, кто помогал ему при проведении исследования.

Работник науки должен быть открытым для критики, советов и пожеланий.

Научный коллектив должен должным образом относиться к информации, которая считается конфиденциальной. Однако нормы конфиденциальности не должны выступать препятствием для распространения информации об объективности оплаты научного труда в коллективе.

3 Честность в управлении научным коллективом.

Руководитель научным коллективом обязан:

- создавать и поддерживать климат доверия и взаимного уважения, открытую и прозрачную систему деятельности;
- своевременно и в полной мере информировать членов коллектива о характере и природе проблем, с которыми сталкивается коллектив, и которые препятствуют его нормальной деятельности;
- приобщать членов коллектива к решению этих проблем в пределах своих полномочий, руководствуясь коллективными соглашениями, принципами честности и коллегиальности;
- определять для подчиненных требования и объем работы, четко формулировать, чего ожидает от работы;
- постоянно поддерживать обратную связь с работниками;
- обеспечивать своевременную, объективную и обоснованную оценку их работы;
- устанавливать и находить пути к разрешению конфликтов, которые возникают в отдельных коллективах. Для открытого обсуждения этих проблем привлекать как отдельных лиц, так и коллегиальные органы (ученый совет).

4 Конфликт интересов.

4.1 Конфликт интересов на почве личных отношений.

Для обеспечения объективности и ограничения влияния личных отношений (интересов как позитивных, так и негативных) особы, обязанные принимать решения, должны отказываться от участия в их принятии, если имеют личные отношения с теми, кого эти решения касаются (члены семьи, родственники, друзья).

Не следует принимать участия и в одобрении решений относительно деловых партнеров – настоящих или бывших (кроме случаев чрезвычайной важности). Следует также избегать таких решений (не объясняя открыто причин и мотивов), участие в принятии которых может негативно повлиять на их объективность.

4.2 Конфликт интересов по причине совмещения нескольких должностей в научном коллективе.

Конфликты интересов руководства (подлинные, вероятные и воображаемые) устраняются путем отказа от одобрения того решения, которое могло бы помешать взвешенным объективным оценкам и выводам.

4.3 Конфликт интересов, возникающий на почве использования ресурсов научной организации.

В случае, когда цели и задачи научной организации и отдельного члена коллектива совпадают (например, научная публикация, аналитическая записка и т.п.), ресурсы организации могут быть использованы.

Если члены организации используют ее ресурсы не в процессе основной профессиональной деятельности (например, в случае работы по индивидуальному заказу или гранту), научная организация имеет право требовать оплату за пользование ресурсами. Сумма и порядок оплаты определяется отдельно для каждого случая.

При необходимости использования в работе (публикация, докладная записка и т.п.) названия научной организации следует обращаться за рекомендацией к органу коллегиального управления (ученому совету) независимо от цели использования названия организации и занимаемой в ней должности.

4.4 Конфликт, возникающий на почве материально-финансовых интересов.

Члены научного коллектива, используя право интеллектуальной собственности, имеют право заключать договоры и свободно продавать свои труды, произведенные в рамках собственной научной деятельности, не создавая при этом конфликта интересов. Продуктами труда могут выступать статьи, брошюры, монографии, фильмы, книги.

Следует избегать заключения соглашений с фирмами и организациями, в которых члены научного коллектива имеют серьезный материально-финансовый интерес, возникновения ситуаций, в которых члены научного коллектива или его руководители будут вести переговоры и заключать соглашения сами с собой в качестве представителей других агентств или фирм.

4.5 Конфликт интересов, возникающий на почве привлечения к деятельности вне рамок основной научной организации.

Работник имеет право заниматься другой деятельностью и заключать другие обязательства, если они не помешают ему исполнять в полном объеме личные или коллективные обязательства перед научной организацией, в которой он работает постоянно.

5 Соблюдение этических норм и стандартов.

Разрешение этических конфликтов, возникающих в форме дилемм, проводятся путем обсуждений и дискуссий в рамках компетенции комиссии по трудовым спорам. В случае рассмотрения вопроса о сомнительном поведении необходимо придерживаться принципа конфиденциальности.

Анонимные свидетельства и заявления не принимаются к рассмотрению, если отсутствует реальная угроза для людей или имущества.

Случаи нарушения обязательных (научных, исследовательских, финансовых) принципов и стандартов поведения рассматриваются в официальном порядке.

6 Подача официальных жалоб и их рассмотрение.

Официальная жалоба подается в письменной форме в комиссию по трудовым спорам или руководству научной организации. Отозвать ее можно в любой момент. При необходимости после обсуждения в комиссии такие жалобы могут быть публично рассмотрены в трудовом коллективе. Если на публичном слушании члена научного коллектива признают виновным в сомнительных поступках, которые считаются серьезными, к нему могут быть применены санкции, соответствующие серьезности проступка.

Члены научного коллектива имеют право подавать апелляцию на решения и санкции. Способ рассмотрения апелляций зависит от статуса обвиняемой особы.

Приложение 5
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ФГБНУ «ВНИИЗР»

_____ С.Н. Савушкин
« ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «ВНИИЗР»

_____ В.А. Гулевский
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1 Общие положения

1.1 Наставничество – форма профессионального обучения работников, вновь принятых на работу или переведенных на другую работу, если выполнение трудовых обязанностей требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

1.2 Наставник – работник организации, имеющий профессиональное образование и (или) опыт работы, высокие показатели в исполнении трудовых функций.

1.3 Обучаемый – работник, в том числе выпускник образовательного учреждения вновь принятый на работу или переведенный на другую работу, выполнение трудовых обязанностей по которой требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения новыми практическими навыками.

1.4 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного наставника по развитию у обучаемого необходимых навыков и умений для выполнения фундаментальных, прикладных научных исследований и технических работ. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у обучаемого знания в области требуемой специализации и методики проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, направленных на решение актуальных проблем защиты с/х культур от вредных организмов.

2 Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам института в их профессиональном становлении.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии работника, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

3 Организация наставничества

3.1 Наставничество устанавливается над вновь принятыми на работу или переведенными на другую работу специалистами.

3.2 Наставничество устанавливается продолжительностью не менее трех месяцев.

3.3 Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы и работе подразделения, поддерживающие правила работы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.4 Наставник может осуществлять наставничество одним-двумя специалистами одновременно.

3.5 Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Ученого совета института.

3.6 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучаемого, за которым он будет закреплен.

3.7 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач обучаемым в период адаптации на новой должности. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.8 Наставническая деятельность оценивается по ее завершении. Сотрудник оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

3.9 За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в институте системой поощрения.

3.10 При выявлении неудовлетворительной работы наставника – производится замена наставника.

4 Обязанности наставника

Наставник обязан:

4.1 Знать требования законодательства, внутренних нормативных актов, определяющих права и обязанности обучаемого по занимаемой должности.

4.2 Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником обучаемого индивидуальный план его работы.

4.3 Всесторонне изучать деловые и нравственные качества обучаемого, его отношение к работе, коллективу.

4.4 Оказывать обучаемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5 Личным примером развивать положительные качества обучаемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.6 Нести ответственность за действия обучаемого.

5 Права наставника

Наставник имеет право:

5.1 Наставник, с согласия непосредственного руководителя подключает для дополнительного обучения других сотрудников.

5.2 Может требовать рабочие отчеты у обучаемого, как в устной, так и в письменной форме.

5.3 Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью обучаемого, вносит предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

5.4 Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми подразделениями института.

6 Обязанности обучаемого

Обучаемый обязан:

6.1 Знать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности подразделения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

6.2 Выполнять индивидуальный план обучения в установленные сроки;

6.3 Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

6.4 Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

6.5 Периодически отчитываться о своей работе перед непосредственным начальником.

7 Права обучаемого

Обучаемый имеет право:

7.1 При безуспешных попытках установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к непосредственному руководителю института о смене наставника или переводе в другое подразделение.

7.2 Предлагать руководителю института присвоить своему наставнику звание «Лучший наставник» (месяца, полугодия, года).

7.3 Повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ФГБНУ «ВНИИЗР»
С.Н. Савушкин
« 31 » 04 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «ВНИИЗР»


В.А. Гулевский
« 31 » 04 2025 г.

**Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений**

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт защиты растений» (далее ФГБНУ «ВНИИЗР», учреждение) к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2 Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ФГБНУ «ВНИИЗР».

1.3 Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.4 Работник учреждения обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5 Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6 Работники учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7 Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1 В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

б) замещаемая должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами). При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2 Уведомление регистрируется лицом, ответственным за антикоррупционную работу в учреждении в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку: - незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично; - в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3 Регистрацию уведомления осуществляет лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении, назначенный ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ФГБНУ «ВНИИЗР».

2.4 Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.5 В случае если из уведомления работника учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6 При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом правонарушении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором учреждения, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3 Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1 После регистрации уведомление передается на рассмотрение директора учреждения.

3.2 Поступившее директору учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3 Для проведения проверки приказом директора создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4 Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5 В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

3.6 При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7 В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9 Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4 Итоги проведения проверки

4.1 По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2 Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3 Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4 В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника учреждения или иных работников учреждения,

имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5 Директор учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника учреждения.

4.6 В случае выявления в ходе проверки в действиях работника учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором учреждения в соответствующие органы для привлечения работника учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7 В случае опровержения факта обращения к работнику учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8 Информация о решении по результатам проверки направляется инспектору по кадрам учреждения для включения в личное дело уведомителя.

4.9 Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт защиты растений» к совершению коррупционных правонарушений

Директору ФГБНУ «ВНИИЗР»

(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

_____,
(фамилия, имя, отчество) настоящим уведомляю об обращении ко мне

время и место) (дата, гр.

(фамилия, имя, отчество) в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«___» _____ 20__ г. N _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт защиты растений» к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения работника федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт защиты растений» к совершению коррупционных правонарушений

N п/ п	Номер, дата уведом ления	Сведения о должностном лице ФГБНУ «ВНИИЗР», направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, приняв- шего уведом- ление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяю щий личность	Должность	Контактный номер телефон		

ПРОШТО И ПРОНУМЕРОВАНО

НА 60 (шестьдесят) ЛИСТАХ

Директор ФГБНУ «ВНИИЗР»

В.А. Гулевский



Office
Space

Артикул 257316



4 680211 174415

Папка-обложка «Дело», картон немелованный, 320г/м², белый, до 200л.

RU Для хранения документов. Изготовлено по заказу ООО «Спейс», 390046, Россия, г. Рязань, ул. Маяковского, д. 1А, строение 2, помещение 100. Изготовитель: ООО «ЭКО-НЕВА», Россия, 196158, г. Санкт-Петербург, пр. Космонавтов, д.65/1. Не подлежит обязательной сертификации. Хранить в сухих, проветриваемых помещениях, избегая попадания влаги и прямых солнечных лучей. Безопасно при использовании по назначению. Срок годности не ограничен. ТУ 17.23.13-001-04076419-2020. Сделано в России.

KZ Іс Папка-мұқабасы, қапталмаған картон, 320г/м², ақ. Құжаттарды сақтау үшін. Тапсырыс бойынша «Спейс» ЖШҚ, 390046, Ресей, Рязань қ., Маяковский к-сі, 1А үй, 2 ғимарат, 100 бөлме. Өндіруші: «ЭКО-НЕВА» ЖШС, Ресей, 196158, Санкт-Петербург, Космонавтов даңғылы, 65/1 үй. Міндетті сертификаттауға жатпайды. Құрғақ, желдетілетін бөлмелерде сақтаңыз, ылғал мен ащы күн сәулесінен аулақ болыңыз. Мақсатты пайдалану кезінде қауіпсіз. Жарамдылық мерзімі шектелмеген. ТШ 17.23.13-001-04076419-2020. Ресейде жасалған.

Дата производства / Өндірілген күні: 2023