

Приложение к приказу
Генерального директора ФГУП «ЦАГИ»
от 21.09.2017 № 583

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного унитарного предприятия
«Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора
Н.Е. Жуковского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГУП «ЦАГИ» (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом и устанавливают трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ФГУП «ЦАГИ» (ФГУП «ЦАГИ» - далее по тексту – институт) с целью укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Работодатель – ФГУП «ЦАГИ»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.3. Трудовые обязанности и права работников института конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях (положениях) и других локальных нормативных актах института.

1.4. Правила утверждаются Генеральным директором ФГУП «ЦАГИ» по согласованию с Первичной профсоюзной организацией ЦАГИ (далее по тексту – ППО ЦАГИ).

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Прием лиц на работу в институт осуществляется по результатам собеседования с руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия в соответствии со штатным расписанием, и начальником управления персоналом. Прием работников на должности, непосредственно подчиняющиеся Генеральному директору ФГУП «ЦАГИ» осуществляется после согласования кандидатур с Генеральным директором ФГУП «ЦАГИ».

Прием лиц на работу на отдельные должности научных работников осуществляется по результатам конкурса. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами института.

2.2. На работу принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в должностных инструкциях (положениях), разработанных согласно требованиям единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

2.3. Лицо, поступающее на работу в институт, предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае приема лица на должность, включенную в перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне (номенклатура должностей) заключение трудового договора до окончания проверки компетентными органами не допускается.

2.4. Прием на работу без предъявления документов, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил, не допускается. Если лицо впервые поступает на работу трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются институтом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу,

трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, институт по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. Стоимость трудовой книжки вносится работником наличными денежными средствами в кассу института.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

2.5. При подаче документов лицо, поступающее на работу, заполняет в отделе кадров следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- анкету (форма утверждена постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63);
- согласие на обработку персональных данных.

2.6. Работодатель вправе для проверки соответствия работника занимаемой должности (профессии) устанавливать испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для руководителя института, заместителей руководителя института, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений института).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения среднего профессионального образования или высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. С лицами, поступающими на работу, заключается в письменной форме трудовой договор, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в институте. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в институте.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, регулируются главой 44 ТК РФ.

2.11. Не допускается принуждение работников к заключению или изменению трудового договора в связи с переходом на неполное рабочее время, к уходу в отпуск без сохранения заработной платы, к подписанию (подаче) заявления об увольнении по сокращению численности (штата) без отработки двухмесячного срока в связи с предупреждением о предстоящем увольнении, а также заявления об увольнении по собственному желанию при реорганизации ФГУП «ЦАГИ» или в связи с сокращением численности или штата.

2.12. Прием на работу оформляется приказом по институту, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему копию указанного приказа.

2.13. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора), работодатель:

- знакомит работника с его должностными обязанностями, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также под роспись знакомит работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит вводный инструктаж по правилам и нормам по охране труда, а также инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, инструктаж по противопожарной безопасности.

В течение первого месяца работы вновь принятых работников работодатель организуют и проводят вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.14. После издания приказа о приеме работника на работу работодатель вносит запись о приеме в трудовую книжку. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

2.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, при приеме на работу работники до заключения трудового договора проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

3.1.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем.

Переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами института.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.1.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- в соответствии с медицинским заключением.

3.1.3. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника.

3.1.4. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), - представляет собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника. Перевод производится по следующим правилам:

а) работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе и о причинах перевода;

б) при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом по институту;

в) при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в институте работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой

работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

3.1.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в переводе на другую работу, производится по следующим правилам:

а) работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с получением его письменного согласия;

б) при согласии работника перевод оформляется приказом по институту;

в) при отказе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, либо в случае отсутствия у работодателя соответствующей работы, работодатель обязан отстранить такого работника от работы с сохранением места работы (должности), при этом в период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется;

г) при отказе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев, либо в случае отсутствия у работодателя соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ;

д) трудовые договоры с руководителями института, их заместителями и главным бухгалтером института, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращаются в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

3.1.6. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение института в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

3.1.7. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на необусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится в следующих случаях:

- предотвращение катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на работе, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, а также устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами;

- замещение отсутствующего работника, если такая необходимость вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными во втором абзаце настоящего пункта.

Письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытательного срока придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-х недельного срока или в более ранние сроки по соглашению между работником и работодателем. Течение указанного 2-х недельного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. В исчисляемый срок включаются и нерабочие дни, а если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, Коллективного договора, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается работодателем в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, Коллективным договором института и иными федеральными законами.

4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.9. При увольнении:

4.9.1. Работник:

- отчитывается и возвращает переданные ему работодателем документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности;
- делает письменный запрос необходимых для последующего трудоустройства (предоставления в государственные органы) документов и безвозмездно получает от работодателя их должным образом заверенные копии или выписки.

4.9.2. Работодатель:

- оформляет приказ об увольнении работника, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на его соответствующие статью, часть или пункт статьи;
- выдает трудовую книжку работнику и передает затребованные работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- дает необходимые работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформления пенсий, др. (при необходимости).

4.10. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором, расторжение трудового договора по инициативе работодателя требует учета мотивированного мнения ППО ЦАГИ.

4.11. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

- разрешение индивидуальных трудовых споров;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы по институту;

- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты института;

- соблюдать дисциплину труда, выполнять требования работодателя, касающиеся пропускного и внутриобъектового режима;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и окружающей среды, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в институте, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать обязательства по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну, соблюдать режим коммерческой тайны, установленный в

институте, а также обеспечивать сохранность информации конфиденциального характера, ставшей ему известной при исполнении должностных обязанностей;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в институте, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- при исполнении трудовых обязанностей не допускать грубых, резких выражений, применения физической силы по отношению к работникам и иным лицам;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Перечень конкретных обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности и квалификации, определяется условиями трудового договора, а также соответствующей должностной инструкцией (положением).

5.3. Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах) или на работах, связанных с движением транспорта, обязаны проходить периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Работники ОзК «Салют», детского сада №7, столовой СБХК, поликлиники, а также санатория-профилактория проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

5.4. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, принятыми в институте, условиями трудовых и иных договоров, заключенных с работником, и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Коллективным договором института, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в институте, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил, пропускного и внутриобъектового режима;

- требовать от работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- проводить аттестацию работников в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников;

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

6.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, отраслевого Соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ, иными законами и нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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 ППО ЦАГИ, 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 институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников института составляет 40 часов в неделю. При этом устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье или 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным - воскресенье.

7.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) работников института устанавливается в соответствии с графиком работы института. График работы института на год утверждается работодателем с учётом мнения ППО ЦАГИ.

Для разных структурных подразделений института Приложением № 1 к настоящим Правилам устанавливается разное время начала и окончания работы. Время начала и окончания ежедневной работы для каждого конкретного работника устанавливается в трудовом договоре в соответствии с условиями, определяемыми настоящими Правилами.

7.3. По соглашению между работодателем и работником при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Установление неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Вместе с тем, при работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников института составляет 20, 24, 25, 30, 33, 36, 38.5, 39 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, а также 38.5 и 39 часов при 6-ти дневной рабочей неделе с одним выходным - воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- г) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (соответственно подклассы 3.3, 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю.

Конкретная сокращенная продолжительность рабочего времени работников, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам.

В случае, если для отдельных категорий работников ТК РФ и иными федеральными законами сокращенная продолжительность рабочего времени установлена менее указанных в Приложении № 2 к настоящим Правилам часов, применяются положения ТК РФ и иных федеральных законов.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины нормы рабочего времени, согласно части второй настоящего пункта для лиц соответствующего возраста.

ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) Соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого Соглашения и Коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в подпункте «г» пункта 7.4. настоящих Правил, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевым Соглашением, Коллективным договором.

7.5. Для отдельных категорий работников продолжительность работы не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым Соглашением и Коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путём заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями 1-3 статьи 92 ТК РФ: при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

7.6. Для отдельных категорий должностей (профессий) работников института, с учётом необходимости эпизодического выполнения ими трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей (профессий) работников института, которым устанавливается ненормированный рабочий день, а также продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых таким работникам согласно ст. 119 ТК РФ, устанавливается Приложением № 3 к настоящим Правилам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.7. Исходя из производственных задач для отдельных категорий работников могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени или сменного графика работы.

Если при установлении сменного режима работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительности рабочего времени, приказом Генерального (исполнительного) директора ФГУП «ЦАГИ» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более одного года, а

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более трех месяцев.

Для целей оперативной координации производственной и экспериментальной деятельности, в частности, для обеспечения непрерывности технологических процессов производства и экспериментальных исследований при выполнении институтом своих обязательств, сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени на срок до одного года может устанавливаться для отдельных категорий работников экспериментальных, производственных и административно-хозяйственных структурных подразделений (единиц) института.

На основании мотивированного заявления работника, по согласованию с руководителем структурного подразделения института, в котором работает работник, а также с управлением персоналом и ОТиЗ, работнику дополнительным соглашением к трудовому договору может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. При этом, работодатель обеспечивает отработку работником с режимом гибкого рабочего времени суммарного количества рабочих часов в течение дня.

Составными элементами режима гибкого рабочего времени являются:

«переменное (гибкое) время» в начале и конце рабочего дня (смены), в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;

«фиксированное время» - время обязательного присутствия работника на рабочем месте (не менее 5 часов);

«перерыв для отдыха и питания», который разделяет фиксированное время на две примерно равные части и фактическая продолжительность которого не включается в рабочее время;

Периодом учета рабочего времени для работника, работающего на условиях режима гибкого рабочего времени, является рабочий день.

7.8. При применении суммированного учёта рабочего времени, продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.9. При суммированном учёте рабочего времени продолжительность рабочего времени работника в сутки или неделю может отклоняться от установленной нормы, переработка компенсируется либо недоработкой в другие дни, либо предоставлением дополнительных дней отдыха в пределах определённого учётного периода. Такая переработка не считается сверхурочной работой.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учётного периода продолжительностью три месяца, отраслевым Соглашением и Коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учётного периода для учёта рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

7.10. При подсчёте нормы рабочих часов, которую необходимо отработать в учётном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных и общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

7.11. Для работников, которым по условиям производства (работы) устанавливается сменная работа с суммированным учётом рабочего времени, график сменности с продолжительностью учётного периода свыше одного месяца утверждается заместителем Генерального директора по капитальному строительству и техническому перевооружению - главным инженером ФГУП «ЦАГИ» с учётом мнения ППО ЦАГИ.

На основании графиков сменности для учетных периодов свыше одного месяца в структурных подразделениях института составляются ежемесячные поимённые графики сменности.

Графики сменности с продолжительностью учётного периода не более одного месяца утверждаются руководителем структурного подразделения с учётом мнения цехового комитета подразделения.

Работники института, работающие по графикам сменности, должны быть ознакомлены с ними не менее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.12. В графиках сменности указывается число смен, порядок их чередования, время начала и окончания работ, учётный период, норма рабочих часов за учётный период. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.13. Утверждённый в установленном порядке график сменности обязателен для исполнения, нарушение работником установленного режима работы является дисциплинарным проступком.

7.14. Для отдельных категорий работников, которым устанавливается сменный режим работы и по условиям производства (работы) отсутствует возможность предоставить им перерыв для отдыха и питания, работодатель предоставляет возможность для отдыха и приёма пищи в рабочее время. Перечень работ, структурных подразделений института и помещений (комнат) для отдыха и приёма пищи указаны в Приложении № 4 к Правилам.

7.15. Работник может быть привлечен к выполнению сверхурочных работ (работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени; при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период) в случаях и в порядке, установленных ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

При определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в соответствии со статьей 152 ТК РФ, не учитывается работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Не допускается привлечение работников к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия кроме случаев, установленных трудовым законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.16. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

Для работников разных структурных подразделений института устанавливается разное время начала и окончания предоставленного перерыва для отдыха и питания (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Выходные дни, время предоставления перерыва для отдыха и питания, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков устанавливается трудовым договором.

8.3. Нерабочие праздничные дни в институте устанавливаются согласно статье 112 ТК РФ.

В соответствии с пунктом 4.7 Коллективного договора на 2013-2016 годы (в редакции Соглашения о продлении срока действия Коллективного договора на 2013-2016 годы от 20.07.2016) 31 декабря установлено дополнительным нерабочим днём (основание – статья 41 ТК РФ). При совпадении указанного нерабочего дня с выходным днём, перенос нерабочего дня на другие дни не производится. Наличие такого дополнительного нерабочего дня не является основанием для снижения заработной платы.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном статьями 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.6. Работникам института предоставляются следующие виды отпусков с сохранением места работы (должности, профессии):

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный отпуск работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск);
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск работникам, усыновившим ребенка;
- иные отпуска, предусмотренные законодательством РФ.

8.7. Порядок предоставления отпусков устанавливается работодателем в соответствии с законодательством РФ и Положением об отпусках работников ФГУП «ЦАГИ» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы института и благоприятных условий для отдыха работников.

8.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. График отпусков утверждается на каждый

календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

8.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.11. Работник может направляться по распоряжению работодателя в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания, поручения вне места постоянной работы, в порядке, предусмотренном статьями 166, 167, 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

По соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов может выйти на работу, в таком случае ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

Выход на работу работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в день сдачи крови не допускается.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время.

Дополнительный день отдыха предоставляется работнику не позднее одного года после дня сдачи крови и ее компонентов. День отдыха за выход на работу в день сдачи крови, а также в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день не имеет сроков, ограничивающих его предоставление.

В случае, когда день отдыха совпадает с рабочим днем по графику сменности, продолжительность которого более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны работником в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени. В указанном случае день отдыха за выход на работу в день сдачи крови, а также дополнительный день отдыха предоставляется не более, чем на 8 часов каждый.

Предоставление работникам дня отдыха за выход на работу в день сдачи крови, в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска,

в выходной или нерабочий праздничный день, а также дополнительного дня отдыха оформляется соответствующим приказом работодателя.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время года.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, учета рабочего времени, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата каждого работника: оклад (должностной оклад), месячная тарифная ставка устанавливаются работодателем в штатных расписаниях структурных подразделений, утверждаемых приказом Генерального директора ФГУП «ЦАГИ». Система оплаты труда в институте устанавливается локальными нормативными актами и Коллективным договором.

9.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

9.3. Заработная плата за текущий месяц выплачивается не реже, чем два раза в месяц, по срокам:

- аванс – 25 числа месяца (не менее 50% оклада (должностного оклада), месячной тарифной ставки;
- окончательный расчет (оставшаяся часть заработной платы) – 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы (аванса) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (аванса) производится в предшествующий этим дням рабочий день.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качественное выполнение работы, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждение золотым Знаком ЦАГИ;
 - занесение фотографии работника на Доску почета института;
 - представление к государственным и ведомственным наградам Российской Федерации, наградам Московской области и г.о. Жуковский;
 - выдача денежной премии;
 - иные виды, предусмотренные локальными нормативными актами института.
- Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Порядок поощрения работников указанными в настоящем пункте поощрениями регламентируется локальными нормативными актами института.

10.2. Поощрения за успехи в работе, изложенные в пункте 10.1, объявляются приказом по институту, доводятся до сведения работников и заносятся в их личные карточки и в трудовые книжки.

11. Ответственность работника

11.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);

б) за грубое однократное нарушение работником своих трудовых обязанностей:
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- появление на работе (на своем рабочем месте, на территории работодателя либо объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением

судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

в) за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТК РФ);

г) за принятие необоснованного решения руководителем института, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу института (пункт 9 статьи 81 ТК РФ);

д) за однократное, грубое нарушение руководителем института, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 ТК РФ);

ж) также по иным основаниям, предусмотренных ТК РФ.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ПШО ЦАГИ.

11.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.11. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной или уголовной ответственности.

11.12. Работодатель также вправе привлечь работника к материальной ответственности. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях наступления материальной ответственности работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им институту, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Материальная ответственность работника исключается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

11.13. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.14. На работника может быть возложена материальная ответственность в полном объеме в случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный институту при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного институту ущерба может быть также установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем института, заместителями руководителя института, главным бухгалтером.

11.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.16. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, работодатель может заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с соблюдением требований ТК РФ и иных нормативных актов.

11.17. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также статьями 232, 233, 238 - 250 ТК РФ.

11.18. Порядок определения размера причиненного ущерба, причину его возникновения и взыскания суммы причиненного ущерба работником, устанавливается статьями 246 - 248 ТК РФ, иными нормативными актами РФ, а также локальными нормативными актами, действующими в институте.

12. Ответственность работодателя

12.1. Работодатель в силу норм ТК РФ несет ответственность за:

- а) невыплату работнику заработка, не полученного в результате:
 - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателя выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- б) причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных статьей 235 ТК РФ;
- в) задержку сверх установленного срока выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и других в порядке, установленном статьями 214, 236 ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда работодатель привлекается к ответственности в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются институтом в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством, совместно с представителями ППО ЦАГИ.

13.2. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя и должны быть доведены до сведения всех работников под роспись до заключения с ними трудового договора.

13.3. Настоящие Правила располагаются на информационных стендах во всех структурных подразделениях института на видном месте.

13.4. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами работники и работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, локальными нормативными актами института, условиями заключенных с работниками трудовых договоров.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГУП «ЦАГИ»

Время начала и окончания ежедневной работы и время перерыва для отдыха и
питания работников структурных подразделений института¹

Наименование структурного подразделения	Начало рабочего дня (ч.мин.)	Время предоставления перерыва для отдыха и питания (ч.мин)		Окончание рабочего дня (ч.мин.)
		начало	окончание	
1	2	3	4	5
Управление (Уч.№50)	8.30	13.00	14.00	17.30
НИК АиД полета ЛА (Уч.№40)	8.30	13.00	14.00	17.30
НИК АиД полета ЛА НИО-1 (Уч.№01)	8.00	12.20	13.20	17.00
НИК АиД полета ЛА НИО-2 (Уч.№02)	8.30	12.40	13.40	17.30
НИК АиД полета ЛА НИО-5 (Уч.№03)	8.00	12.00	13.00	17.00
НИК АиД полета ЛА НИО-8 (Уч.№08)	8.30	12.30	13.30	17.30
НИК прочности ЛА (Уч.№48)	8.30	13.00	14.00	17.30
НИК прочности ЛА НИО-3 (Уч.№03)	8.15	12.25	13.25	17.15
НИК прочности ЛА НИО-18 (Уч.№18)	8.15	12.25	13.25	17.15
НИК прочности ЛА НИО-19 (Уч.№19)	8.15	12.30	13.30	17.15
НИК управления научными проектами (Уч.№46)	8.30	12.30	13.30	17.30
НПК (Уч.№11)	8.30	12.30	13.30	17.30
НПК ОПИ (Уч.№30), НПК ОТК	7.45	11.20	12.20	16.45
Научно-экспериментальный комплекс по развитию экспериментальной базы (Уч.№17)	8.30	12.00	13.00	17.30
НЭК РЭБ НИО-7 (Уч.№07)	8.00	12.00	13.00	17.00
НЭК РЭБ НИО-16 (Уч.№16)	8.00	12.20	13.20	17.00
НИК безопасности полетов (Уч.№21)	8.30	13.00	14.00	17.30
НИК БП НИО-15 (Уч.№15)	8.30	12.40	13.40	17.30
Отделение ВЭД (Уч.№24)	8.30	13.00	14.00	17.30
ИРО (Уч.№27)	8.30	13.00	14.00	17.30
ИРО информационно-архивный сектор (Уч.№28)	8.30	12.00	13.00	17.30
Инжиниринговый центр (Уч.№29)	8.30	13.00	14.00	17.30
Автотранспортное подразделение (Уч.№36)	7.45	12.00	13.00	16.45
Комплекс информационных технологий (Уч.№55)	8.30	13.00	14.00	17.30
КИТ отдел № 81 (Уч.№81)	8.00	12.00	13.00	17.00
Комплекс перспективного развития (Уч.№84)	8.30	13.00	14.00	17.30

1	2	3	4	5			
СЦ ФГУП «ЦАГИ» (Уч.№83)	8.30	13.00	14.00	17.30			
Комплекс по обслуживанию экспериментальной базы и техническому перевооружению (Уч.№57)	8.30	13.00	14.00	17.30			
КОЭБиТП ЦЭЗиС (Уч.№34)	7.45	11.45	12.45	16.45			
КОЭБиТП ОГЭ (Уч.№22)	7.45	12.00	13.00	16.45			
КОЭБиТП ОГМ (Уч.№23)	7.45	11.45	12.45	16.45			
Комплекс по капитальному строительству и имущественным отношениям (Уч.№58)	8.30	13.00	14.00	17.30			
НИМК (Уч.№87)	8.30	12.00	13.00	17.30			
СБХК (Уч.№88)	8.30	13.00	14.00	17.30			
САНАТОРИЙ-ПРОФИЛАКТОРИЙ (№ 97)							
Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочей недели (ч.)	Дни недели	Начало рабочего дня (ч.мин)	Время предоставления перерыва для отдыха и питания (ч.мин)		Окончание рабочего дня (ч.мин)	
				начало (ч.мин)	окончание (ч.мин)		
6-дневная	40	с понедельника по пятницу	8.30	13.00	14.00	16.30	
		суббота	8.30	11.00	11.30	14.00	
ПОЛИКЛИНИКА (№ 98)²							
Категория работников	Продолжительность рабочей недели (дни)	Продолжительность рабочей недели (ч.)	Дни недели	Начало рабочего дня (ч.мин)	Время предоставления перерыва для отдыха и питания (ч.мин)		Окончание рабочего дня (ч.мин)
					начало (ч.мин)	окончание (ч.мин)	
Медицинский персонал	в соответствии с трудовыми договорами и графиками работ						
Немедицинский персонал ³	5-дневная	40	с понедельника по пятницу	8.30	13.00	14.00	17.30

Начальник управления персоналом



Е.А. Попов

¹ Время начала и окончания ежедневной работы и время перерыва для отдыха и питания работников структурных единиц, не указанных в настоящей таблице, совпадает с временем, установленным для структурного подразделения института, в которое входят эти структурные единицы.

² Режим работы поликлиники: с понедельника по пятницу с 07 час. 00 мин до 22 час. 00 мин.; суббота с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., воскресенье – выходной день.

³ За исключением работников, работающих по совместительству, режим работы которых устанавливается трудовым договором.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГУП «ЦАГИ»

Сокращенная продолжительность рабочего времени работников,
занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда

№ п/п	Наименование класса (подкласса) условий труда	Класс	Подкласс	Сокращенная продолжительность рабочего времени (часов в неделю)
1	Вредные условия труда 3 степени	3	3.3	36
2	Вредные условия труда 4 степени		3.4	36
3	Опасные условия труда	4	-	34

Примечание: В случае, если для отдельных категорий работников ТК РФ и иными федеральными законами сокращенная продолжительность рабочего времени установлена менее указанных в таблице часов, применяются положения ТК РФ и иных федеральных законов.

Начальник управления персоналом



Е.А. Попов

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГУП «ЦАГИ»

Перечень должностей (профессий) работников ФГУП «ЦАГИ», которым устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых за ненормированный рабочий день

Категория работников	Наименование должности (профессии)	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1 Руководство ФГУП «ЦАГИ»	<ul style="list-style-type: none">- исполнительный директор ФГУП «ЦАГИ»- первый заместитель Генерального директора ФГУП «ЦАГИ»- заместитель Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» по экономике и финансам- заместитель Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» по безопасности- заместитель Генерального директора по капитальному строительству и техническому перевооружению – главный инженер ФГУП «ЦАГИ»- заместитель Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» – начальник комплекса управления научными проектами- заместитель Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» – начальник комплекса аэродинамики и динамики полета ЛА- заместитель Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» – начальник комплекса прочности ЛА	4

<p>2 Работники службы безопасности</p>	<p>Руководство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заместитель Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» по безопасности - начальник службы безопасности - заместитель начальника службы безопасности по режиму - заместитель начальника службы безопасности по контрольно-аналитической работе - заместитель начальника службы безопасности по работе с секретной документацией - заместитель начальника службы безопасности по режимно-секретному обеспечению подразделений, расположенных на территории г. Москвы <p>Бюро архивной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник бюро - инженер 2 категории - инженер <p>Третий отдел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела - инженер 1 категории <p>Отдел режима:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела - ведущий инженер - инженер 1 категории - инженер 2 категории - инженер - специалист 2 категории - специалист - переводчик <p>Первый отдел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела - заместитель начальника отдела - секретарь руководителя - ведущий специалист - специалист 1 категории 	<p style="text-align: center;">3</p>
--	---	--------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - специалист 2 категории - специалист - инженер 1 категории - инженер 2 категории - инженер - техник 1 категории - техник 2 категории <p>Сектор №1 первого отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник сектора - специалист 1 категории - специалист 2 категории - специалист <p>Отдел №44:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела - заместитель начальника отдела - начальник группы - инженер 1 категории - инженер 2 категории - специалист - инспектор - переводчик <p>Сектор №41:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник сектора - заместитель начальника сектора - техник 1 категории - техник <p>Отдел №45:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела - ведущий специалист - специалист 	3
3 Работники отдела экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела - ведущий специалист - специалист 	3

4 Медицинские работники поликлиники, санатория-профилактория	- заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности - заместитель главного врача по медицинской части - главная медицинская сестра поликлиники	14
5 Рабочие	- водитель автомобиля (легкового) - водитель автобуса (отделение № 14 научно-исследовательского Московского комплекса ЦАГИ)	3
6 Работники детского сада № 7 СБХК	- заведующий детским садом	14

Примечания:

1. Работникам, которым в соответствии с действующим законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлен неполный рабочий день, ненормированный рабочий день не устанавливается.
2. Перенос дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день на следующий год не допускается.

Начальник управления персоналом



Е.А. Попов

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГУП «ЦАГИ»

Перечень
работ, структурных подразделений (единиц) института, корпусов (комнат) для
отдыха и приема пищи в рабочее время работниками, которым установлена
сменная работа

Краткая характеристика выполняемых работ	Структурные подразделения (единицы)	Корпус (комната для отдыха и приема пищи)
1	2	3
Научно-исследовательский комплекс аэродинамики и динамики полета ЛА		
Дежурство по корпусу	<u>НИО-1</u> Отдел по административно-хозяйственной деятельности	корпус №10 (ком.№106) корпус №21 (ком.№5)
Обслуживание электрооборудования (АДТ Т-109)	<u>НИО-2</u> Сектор № 51	корпус №9 (ком.№129)
Обслуживание электрооборудования (АДТ Т-128)	Сектор № 82	корпус №135, зона 1В (ком.№136)
Круглосуточный контроль за приборами индикации и управления системы пожарной сигнализации и защиты от пожара, допуск персонала в защищенные зоны, передача тревожных сообщений на центральный пульт.		корпус №135 (ком.№111)
Дежурство по корпусу	Отдел № 54	корпус №9 (ком.№2) корпус №11 (ком.№3) корпус №15 (ком.№125) корпус №16 (ком.№1)

1	2	3
<p>Дежурство по корпусу</p> <p>Дежурство по корпусу</p>	<p><u>НИО-5</u> Сектор № 20</p> <p><u>НИО-8</u> Отдел № 38</p>	<p>корпус №17 (ком.№103), корпус №135 (ком.№328)</p> <p>корпус №1 (ком.№1а) корпус №3 (ком.№1)</p> <p>корпус №8 (ком.№100) корпус №14 (ком.№101) корпус №29 (ком.№106) корпус №22 (ком.№119) корпус №101 (ком.№209)</p>
Научно-исследовательский комплекс прочности ЛА		
<p>Обслуживание климатической камеры, экспериментальных установок</p> <p>Дежурство по корпусу</p> <p>Подготовка и проведение испытаний</p> <p>Дежурство по корпусу</p> <p>Дежурство по корпусу</p>	<p><u>НИО-3</u> Отдел № 3 сектор № 28</p> <p>Отдел № 26</p> <p><u>НИО-18</u> Отдел № 1 сектор № 13, №14</p> <p>Отдел № 2 сектор № 21</p> <p>сектор № 61</p>	<p>корпус №3а (ком.№1)</p> <p>корпус №2, №2а (ком.№112) корпус №12 (ком. №115) корпус №3а (ком. №102)</p> <p>корпус №27 (ком.№309)</p> <p>корпус №12а (ком.№201а)</p> <p>корпус №27 (ком.№259) корпус №62 (ком.№101)</p>
Научно-исследовательский комплекс управления научными проектами		
<p>Дежурство по корпусу</p> <p>Обслуживание электрооборудования</p>	<p><u>НИО-10</u> Отдел № 12</p> <p>Сектор № 29</p>	<p>корпус №136 (ком.№106а)корпус №138 (ком.№103,316)</p> <p>корпус №136 (ком.№108б, 106а)</p>

1	2	3
Комплекс информационных технологий		
Контроль за сетевым оборудованием, источниками бесперебойного питания	Отдел № 1	корпус №136 (ком.№408)
Контроль за работой систем противопожарной безопасности	Отдел №81 сектор №11	корпус №13 (ком.№112)
Научно-исследовательский комплекс безопасности полетов		
Дежурство по корпусу	<u>НИО-15</u> Отдел № 2	корпус №19 (ком.№15)
Комплекс по обслуживанию экспериментальной базы и техническому перевооружению		
Дежурство по корпусу	<u>Отделение главного электрика</u> Отдел №3	корпус №25 (ком.№210)
Оперативное обеспечение электроэнергией	Отдел №8 сектор № 30	корпус №22 (ком.№201)
Оперативное обеспечение электроэнергией промышленной площадки №1	Отдел №17 сектор № 11	корпус №24 (ком.№301)
Оперативное обеспечение электроэнергией промышленной площадки №2	сектор № 18	корпус №103 (ком.№301)
Оперативное обеспечение электроэнергией	Отдел № 20 сектор № 12	корпус №111 (ком.№3)
Оперативное обеспечение электроэнергией	Отдел № 25 сектор № 28, №29	корпус №135 (ком.№526)
Обслуживание и ремонт	<u>Отделение главного механика</u> Отдел №3	корпус №135 (ком. №202)

1	2	3
<p>систем измерения в Т-128 корпуса 135 во время испытаний</p> <p>Обслуживание компрессорного оборудования</p> <p>Обслуживание эксперимента (подача сжатого воздуха)</p> <p>Обеспечение нормального функционирования внутренних сантехнических сетей</p> <p>Обслуживание насосного оборудования</p> <p>Обслуживание насосного оборудования</p> <p>Обслуживание аммиачно-холодильных установок</p>	<p>Отдел № 4 компрессорно-испытательная станция № 9</p> <p>сектор № 4</p> <p>Отдел № 5 бригада № 11</p> <p>бригада № 13</p> <p>бригада № 14</p> <p>ЦКУ участок № 1</p>	<p>корпус №103 (ком.№201, №202, №203)</p> <p>корпус №23 (ком.№202)</p> <p>корпус №5 раздевалка сантехников</p> <p>корпус №34 (ком.№1)</p> <p>водозаборный узел на Москвереке (ком.№102); насосная станция оборотного водоснабжения, корпус №111 (ком.№2)</p> <p>корпус № 103 (ком.№201, №202, №203)</p>
<p>Дежурство по корпусу</p> <p>Дежурство по корпусу</p>	<p><u>ЦЭЗиС</u> Производственный участок №1</p> <p>Производственный участок №3</p>	<p>корпус №7 (ком.№33)</p> <p>РСЦ на территории МП «Теплоцентраль» (ком.№33)</p>

1	2	3
Охрана склада №7	<u>Управление материально-технического обеспечения и утилизации</u> ОМТС бюро №5	корпус №160 (ком.№20)
Отдел координации и планирования инженерно-технического обеспечения основной деятельности института		
Дежурство по институту		корпус №28 (ком.№8)
Автотранспортное подразделение		
Дежурство водителей автомобилей	Гараж автомобильного транспорта и специальной техники	помещение гаража (ком.№4)
Обслуживание автомобилей	Отдел старшего механика	проходная АТП (ком.№1)
Дежурство и охрана объекта	Административно-хозяйственный отдел	проходная АТП (ком.№1)
Осуществление оперативной связи	Сектор по эксплуатации транспорта	производственное здание со складом (ком.№9)
Научно-производственный комплекс развития производственной и экспериментальной базы		
Дежурство по корпусу	<u>НТЦ</u> Отдел №4 сектор №9	корпус №66 (ком.№1)
Дежурство по корпусу	<u>ОПИ</u> Отдел №12	корпус №4 (ком.№106) корпус №107 (ком.№49)
Работа на электроэрозионных станках с числовым программным управлением	Цех №2 слесарно-сборочный участок*	корпус №4 (ком.№114) корпус №107 – помещение, где установлено электроэрозионное оборудование

* возможность отдыха и приема пищи в рабочее время только для работников второй смены.

1	2	3
Работа на станках с числовым программным управлением	Цех №5 участок механической обработки материалов*	корпус №107 (ком.№4)
Научно-экспериментальный комплекс по развитию экспериментальной базы		
Дежурство по корпусу	<u>НИО-7</u> отдел №7	корпус №19 а (ком. №304)
Социально-бытовой и хозяйственный комплекс		
Дежурство по корпусу	Отдел технического и хозяйственного обеспечения корпуса №30 сектор №2 Отдел по административно- хозяйственным вопросам №3	корпус №30 (ком. №137)
Дежурство в служебных помещениях Дежурство по корпусу Прием, хранение и выдача личных вещей, сдаваемых на временное хранение Дежурство по корпусам, охрана корпусов и территории Дежурство по общежитию Дежурство по общежитию	сектор по обеспечению хозяйственной деятельности Дом спорта «Метеор» Жилищный отдел общежитие № 2 общежитие № 3	дом №1 по ул. Жуковского (1-ый этаж) ком. №1 корпус №40 (ком.№8) камера хранения, корпус №40 (ком.№1) корпус №1 (ком.№1) корпус №2 (ком.№1) корпус общежития №2 (ком.№27) корпус общежития №3, подъезд №1 (ком.№1)

* возможность отдыха и приема пищи в рабочее время только для работников второй смены.

1	2	3
Дежурство по корпусам, охрана корпусов, сооружений и территории	ОзК «Салют»	административный корпус (ком.№8)
Научно-технический информационный центр		
Дежурство и охрана корпуса		холл здания центра
Санаторий-профилакторий		
Обслуживание водогрейных котлов и осуществление уборки помещений санатория-профилактория	Участок эксплуатации	котельная (литера 4 Б), ком.№3
Поликлиника		
Дежурство по корпусу и охрана корпуса	Участок эксплуатации	здание поликлиники (каб.№104)
Научно-исследовательский Московский комплекс ЦАГИ		
<p>Обслуживание оборудования котельной</p> <p>Сбор и нейтрализация жидких производственных отходов и сточных вод</p> <p>Обеспечение бесперебойной подачи электроэнергии</p>	<p><u>Отделение №14</u> Отдел №2</p> <p><u>ОГМ</u> участок №2</p>	<p>корпус №2а (ком.№1)</p> <p>корпус №8а (ком.№1)</p> <p>корпус №8а (ком.№201)</p>
Служба безопасности		
Оперативное дежурство	Отдел оперативного управления охраной группа оперативных дежурных	корпус №40 (помещение оперативных дежурных), корпус №126 (помещение оперативных дежурных)

1	2	3
<p>Обеспечение охраны объекта и пропускного режима</p> <p>Обеспечение охраны основной территории НИМК</p> <p>Обеспечение охраны территории отделения № 14 и пропускного режима</p>	<p>Отдел оперативных дежурных подразделений, расположенных на территории г. Москвы № 55</p>	<p>г. Москва, ул. Матросская тишина, дом №27 (ком.№3)</p> <p>корпус №10 (ком.№103)</p> <p>корпус №4 (ком.№6)</p>

Заместитель Генерального директора
по капитальному строительству и техническому
первооружению – главный инженер ФГУП «ЦАГИ»

А.Э. Рыжков

Начальник ОТиЗ ФГУП «ЦАГИ»

Л.К. Шепелёва

