

Приложение 2

к приказу от 01.03.2017 № 111/1

Положение

о Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 года № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и определяет порядок формирования Комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Конкурсная комиссия) и регламент ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, образованным для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников Университета, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей деятельности Конкурсная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования, состав и полномочия членов Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается приказом ректора в количественном составе не менее 15 человек и действует на постоянной основе.

В состав Конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются:

- ректор Университета – председатель Конкурсной комиссии,
- первый проректор – заместитель председателя Конкурсной комиссии,
- проректор по научной деятельности – заместитель председателя,
- проректор по организационной и правовой деятельности,
- директор департамента правовой и кадровой работы и/или его заместитель,
- директор департамента по научно-исследовательской деятельности,

- не менее 2 представителей первичной профсоюзной организации работников Университета,

- представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля, выразившие свое согласие участвовать в работе Конкурсной комиссии.

По ходатайству проректора по научной деятельности в состав Конкурсной комиссии могут быть включены представители Совета молодых ученых, Ученого совета Университета, структурных подразделений и филиалов Университета.

Секретарь Конкурсной комиссии назначается из числа сотрудников департамента научно-исследовательской деятельности Университета.

2.2. Состав Конкурсной комиссии утверждается приказом ректора и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

2.3. Председатель Конкурсной комиссии:

- осуществляет организационно-техническое руководство деятельностью Конкурсной комиссии;

- формирует повестку дня, в том числе вносит предложение о проведении конкурса;

- ведет заседания Конкурсной комиссии;

- по результатам конкурса объявляет победителя;

- принимает и рассматривает уведомления о конфликтах интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения;

- осуществляет иные действия, предусмотренные действующим законодательством и настоящим положением.

В случае отсутствия Председателя Конкурсной комиссии его функции осуществляет один из Заместителей председателя Конкурсной комиссии.

2.4. Секретарь Конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку проведения заседаний Конкурсной комиссии в сроки, предусмотренные разделом 3 «Регламент работы Конкурсной комиссии»;

- информирует членов Конкурсной комиссии о времени, дате и месте проведения очередного заседания;

- оформляет протоколы заседаний и принятые решения Конкурсной комиссии;

- осуществляет сбор и представление заявок претендентов, поступивших для участия в конкурсе;

- оглашает на заседании Конкурсной комиссии список участников конкурса и представленные ими документы;

- организует размещение объявлений о проведении конкурса, а также информации о результатах его проведения на сайте Университета и портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее — Портал вакансий);

- осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим положением.

2.5. Члены Конкурсной комиссии:

- принимают решение об объявлении конкурса на замещение должностей научных работников Университета, о проведении собеседования с претендентами на замещение должностей научных работников;
- на основании представленных претендентами на замещение должностей научных сотрудников сведений проводят оценку их профессионального уровня;
- составляют рейтинг претендентов и принимают решение об определении победителя конкурса;
- иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3. Регламент работы Конкурсной комиссии

3.1. Перечень должностей научных работников Университета, на замещение которых в Университете проводится конкурс, определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» с учетом имеющихся в Университете вакансий научных работников.

3.2. Управление кадров департамента правовой и кадровой работы ежемесячно не позднее 15 числа предоставляет Председателю Конкурсной комиссии и в департамент научно-исследовательской деятельности перечень вакантных должностей научных работников Университета.

Департамент научно-исследовательской деятельности совместно с заинтересованными руководителями структурных подразделений (филиалов) формируют предложение Председателю Конкурсной комиссии об объявлении конкурса и/или о замещении вакантных должностей претендентами без проведения процедуры конкурса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

Предложение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

- наименования должностей научных работников, на которые необходимо объявить конкурс с указанием доли ставки;
- квалификационные требования к должностям научных работников, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа;
- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, предполагаемый срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации;
- размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (при наличии);
- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендентов на замещение должностей научных работников, характеризующий выполнение предполагаемой работы.

Предложение о проведении конкурса предварительно согласовывается с департаментом правовой и кадровой работы в части соблюдения требований Единого квалификационного справочника должностей и профессий, профессиональных стандартов, трудового законодательства, а также департаментом планово-экономической работы - в части правильности установления размера оплаты труда научного работника.

3.3. Предложение о проведении конкурса Председателем Конкурсной комиссии выносится на рассмотрение Конкурсной комиссии.

Решение об объявлении конкурса на замещение должностей научных работников и утверждении квалификационных требований к ним принимается простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 ее списочного состава.

3.4. Регламент работы Конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя определен в пунктах 3.5 — 3.16 настоящего положения.

3.5. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя публикуется секретарем Конкурсной комиссии на сайте Университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

Объявление должно содержать следующую информацию:

- а) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- б) место и дата проведения конкурса;
- в) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе (не позднее 15 календарных дней до даты проведения конкурса), место приема заявок;
- г) квалификационные требования к должностям научных работников, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- д) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- е) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (при наличии).
- ж) иная информация о проведении конкурса (при необходимости).

Дополнительная информация о проведении конкурса доводится до сведения претендентов путем размещения на сайте Университета.

3.6. Конкурсные заявки, в том числе: заявления для участия в конкурсе (по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению) с прилагаемыми к ним документами согласно Перечню, указанному в приложении 2 к настоящему Положению, подаются претендентами в бумажной форме лично либо ценным письмом с описью вложения с пометкой «На конкурс» и должны поступить в департамент научно-

исследовательской деятельности до окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе.

Конкурсные заявки подаются в сброшюрованном виде, в запечатанном конверте с указанием на нем фамилии, имени, отчества (при наличии) претендента, наименования должности, на конкурсное замещение которой принимает участие претендент, с пометкой «На конкурс» и указанием даты проведения конкурса.

Заявки претендентов принимаются департаментом научно-исследовательской деятельности Университета до 17.00 даты окончания приема заявок для участия в конкурсе, указанной в объявлении, и регистрируются в журнале регистрации заявок для участия в конкурсе.

3.7. Претендент вправе отозвать или изменить свою конкурсную заявку только до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, подав письменное обращение на имя Председателя Конкурсной комиссии.

3.8. Конкурсные заявки, поступившие в Университет после даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

3.9. Департамент научно-исследовательской деятельности совместно с департаментом правовой и кадровой работы проверяют конкурсные заявки, поданные претендентами, на предмет соответствия их требованиям настоящего положения. Списки претендентов, подавших конкурсную заявку относительно каждой должности, с информацией о правильности их оформления и квалификации претендентов, не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурса передаются секретарю Конкурсной комиссии.

3.10. Решением Конкурсной комиссии претенденты не допускаются к конкурсу в случаях:

- несоответствия квалификации претендента квалификационным требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- несоответствия представленной конкурсной заявки требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего положения,
- нарушения претендентом установленных сроков предоставления конкурсных заявок.

3.11. Если на конкурс не подано ни одной заявки решением Конкурсной комиссии такой конкурс признается несостоявшимся.

3.12. По решению Конкурсной комиссии с претендентами на замещение должностей научных работников может быть проведено собеседование, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Информация о проведении собеседования размещается секретарем Конкурсной комиссии на официальном сайте Университета не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения и доводится до сведения претендентов на замещение должностей научных работников.

3.13. По результатам рассмотрения заявок претендентов, допущенных к участию в конкурсе, Конкурсная комиссия:

- а) Проводит оценку профессионального уровня претендентов путем выставления членами конкурсной комиссии претенденту балльных оценок, включающих:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда (максимальный балл 30);

- оценку квалификации и опыта претендента (максимальный балл 30);

- оценку результатов собеседования, в случае его проведения (максимальный балл 40).

б) Составляет рейтинг претендентов на основе их сводных оценок.

в) Определяет победителя конкурса, которым считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

В случае равенства суммы баллов у претендентов, занявших первые два места в рейтинге, победитель определяется путем проведения открытого голосования простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

Таким же образом открытым голосованием членов Конкурсной комиссии определяется победитель в случае, когда на замещение должности имеется только один претендент (в этом случае сумма балльной оценки претендента не подсчитывается).

3.14. Решение конкурсной комиссии об определении победителя оформляется протоколом и должно включать указание сведений о претенденте, занявшем второе место в рейтинге.

3.15. Информация о победителе конкурса в течение 3 рабочих дней размещается секретарем Конкурсной комиссии на официальном сайте Университета.

Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Протокол об определении победителя конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера исследователя, скрепленный подписями председателя и секретаря Конкурсной комиссии, передается в управление кадров департамента правовой и кадровой работы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.17. Конкурс на замещение должностей заместителя директора (заведующего, начальника) по научной работе, главного (генерального) конструктора, директора (заведующего, начальника) отделения (института, центра), находящегося в структуре Университета, руководителя научного и (или) научно-технического проекта, заведующего (начальника) научно-исследовательского отдела (лаборатории), заведующего (начальника) конструкторского отдела (лаборатории), заведующего (начальника) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника проводится в порядке, определенном в пунктах 3.18 - 3.27 настоящего положения.

3.18. Объявление о проведении конкурса публикуется департаментом научно-исследовательской деятельности в информационно-

телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Университета и на Портале вакансий не менее чем за 20 календарных дней до даты окончания приема заявок претендентов.

Объявление должно содержать следующую информацию:

а) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс;

б) место и дата проведения конкурса (не более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок):

в) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе,

г) квалификационные требования к должностям научных работников, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

д) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

е) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (при наличии).

Иная информация о проведении конкурса доводится до сведения претендентов путем размещения на сайте Университета.

3.19. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на Портале вакансий заявку, содержащую:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;

б) дату рождения претендента;

в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

г) сведения о стаже и опыте работы;

д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на Портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность. При подаче заявки на Портале вакансий претендент дает согласие на обработку персональных данных в Университете.

3.20. Размещенная претендентом на Портале вакансий заявка автоматически направляется на официальный адрес электронной почты Университета и предоставляется секретарю Конкурсной комиссии.

Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на Портале вакансий автоматически.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Университетом, к конкурсу не допускаются и Конкурсной комиссией не рассматриваются.

3.21. Если на конкурс не подано ни одной заявки решением Конкурсной комиссии такой конкурс признается несостоявшимся.

3.22. По решению Конкурсной комиссии с претендентами на замещение должностей научных работников может быть проведено собеседование, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет». При этом срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Информация о продлении срока проведения такого конкурса размещается секретарем Конкурсной комиссии на официальном сайте Университета и Портале вакансий не позднее 3 рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией соответствующего решения.

3.23. По итогам рассмотрения заявок Конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке, и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии). Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами Конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда (максимальный балл 30);
- оценку квалификации и опыта претендента (максимальный балл 30);
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения (максимальный балл 40).

3.24. Победитель конкурса определяется решением Конкурсной комиссии, которым считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

В случае равенства суммы баллов у претендентов, занявших первые два места в рейтинге, победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

Таким же образом открытым голосованием членов Конкурсной комиссии определяется победитель в случае, когда на замещение должности имеется только один претендент (в этом случае сумма балльной оценки претендента не подсчитывается).

3.25. Решение конкурсной комиссии об определении победителя оформляется протоколом и должно включать указание сведений о претенденте, занявшем второе место в рейтинге (при наличии).

3.26. Протокол об определении победителя конкурса на замещение должностей заместителя директора (заведующего, начальника) по научной работе, главного (генерального) конструктора, директора (заведующего, начальника) отделения (института, центра), находящегося в структуре Университета, руководителя научного и (или) научно-технического проекта, заведующего (начальника) научно-исследовательского отдела (лаборатории), заведующего (начальника) конструкторского отдела (лаборатории), заведующего (начальника) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, скреплённый подписями председателя и секретаря комиссии, передается в управление кадров департамента правовой и кадровой работы Секретарем Конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.27. Информация о победителе конкурса в течение 3 рабочих дней размещается секретарем Конкурсной комиссии на официальном сайте Университета и Портале вакансий.

Претендент вправе обжаловать решение Конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключение трудового договора с победителем конкурса на замещение научного работника Университета

4.1. Победитель конкурса в подтверждение своего намерения заключения трудового договора на замещение должности научного работника Университета в течение 30 календарных дней со дня принятия Конкурсной комиссией соответствующего решения предоставляет в кадровую службу Университета заявление по форме, указанной в приложении 3 к настоящему положению.

Для заключения трудового договора на замещение должностей научных сотрудников Университета (кроме главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника) победителю конкурса одновременно с заявлением необходимо представить документы, указанные в приложении 4 к настоящему Положению.

4.2. Заявления о заключении трудового договора с победителем конкурса на замещение должностей научных работников (кроме главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника) не рассматриваются в случае предоставления им неполного пакета документов либо предоставлении документов, содержащих сведения, не соответствующие данным, представленным претендентом в конкурсной заявке через Портал вакансий.

4.3. Решение Конкурсной комиссии о признании претендента победителем является основанием для назначения (перевода) его на соответствующую должность научного работника либо продлении срока ее замещения с действующим работником Университета в соответствии с действующим законодательством.

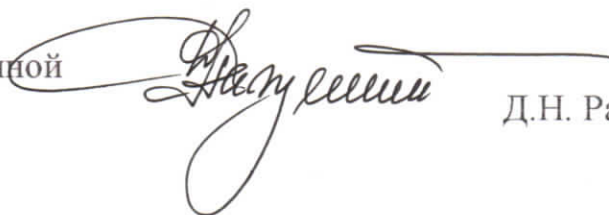
При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.4. По истечению 30 календарных дней со дня проведения конкурса кадровая служба Университета уведомляет Председателя Конкурсной комиссии о победителях, не заключивших трудовой договор по собственной инициативе. Вопрос об объявлении нового конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, либо заключения трудового договора на замещение соответствующей должности научного работника с претендентом, занявшим второе место (с его письменного согласия), выносится на заседание Конкурсной комиссией.

5. Заключительные положения

5. Настоящее Положение, равно как и изменения к нему, утверждаются решением Ученого совета Университета и вступают в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета (либо лица его заменяющего).

Проректор по организационной
и правовой деятельности



Д.Н. Разумовский

**Ректору ФГАОУ ВО
«Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»
Доничу С.Г.**

**Заявление претендента для участия в конкурсе
на замещение должности научного работника
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

Прошу считать меня _____
фамилия, имя, отчество

претендентом для участия в конкурсе на замещение должности

_____ указать наименование должности, на которую объявлен конкурс

_____ академии, института, иного структурного подразделения

с последующим заключением трудового договора на _____ ставки* по
_____ (основное место работы,
совместительство), на срок _____.

в пределах срок, указанного в объявлении
о проведении конкурса

Номер объявления о проведении конкурса _____.

Приложение: копии документов на _____ листах.

ФИО

подпись

«__» _____ Г.

**Перечень документов,
которые должны быть приложены к заявлению
претендента на замещение должности
научного работника Университета**

**1. Документы, подтверждающие соответствие претендента
квалификационным требованиям**

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия паспорта иностранного государства с нотариально заверенным переводом на русский язык (в случае отсутствия в документе записи на русском языке) либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

2. Копии документов о высшем образовании и квалификации (включая копии вкладышей)*:

- диплома специалиста (магистра);
- диплома либо иного документа об окончании аспирантуры (*обязательно для претендентов на должности в отношении которых установлено требование о прохождении программ подготовки кадров высшей квалификации*);
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (*обязательно в случаях, предусмотренных частью 4 ст. 107 Федерального закона «Об образовании»*).

3. Копии документов о научной аттестации:

- диплома кандидата, доктора наук (*обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о наличии соответствующей ученой степени*);
- аттестат о присвоении ученого звания доцента, профессора (*обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о наличии соответствующих ученых званий*);
- свидетельство о признании иностранной ученой степени или иностранного ученого звания (*обязательно в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 6.2. Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике»*).

4. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации:

- копия удостоверения о повышении квалификации (*обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения*);
- копия диплома о профессиональной переподготовке (*обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные*

требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения);

5. Копия трудовой книжки (для кандидатов, не являющихся основными работниками Университета на момент подачи конкурсной заявки),*

6. Справка о научной активности по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

* - иностранные граждане предоставляют документы о высшем образовании, квалификации, научной аттестации и опыте работы по форме, действующей в государстве выдачи указанных документов, с обязательным переводом на русский язык, заверенным нотариально.

2. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования

1. Справка об отсутствии судимости, выданная не ранее, чем за 90 календарных дней до момента подачи конкурсной заявки (оригинал).

2. Заключение предварительного медицинского осмотра об отсутствии у претендента медицинских противопоказаний, препятствующих приему на работу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (направление на медицинский осмотр при необходимости выдается кадровой службой Университета).

3. Документ, предоставляющий иностранному гражданину право на осуществление трудовой деятельности на территории Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (разрешение на работу или патент, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо др.) (для иностранных граждан).

4. Копия полиса добровольного медицинского страхования либо договора об оказании платных медицинских услуг, заключенного иностранным гражданином с медицинской организацией на территории Республики Крым (для иностранных граждан).

Иные документы:

1. Собственноручно заполненный личный листок по учету кадров (форма согласно приложению 6 к настоящему Положению).

2. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина Российской Федерации (при наличии).

3. Копия свидетельства о рождении детей (при наличии).

4. Копия военного билета *(для мужчин)*
5. Копии решений о награждении работника государственными наградами, наградами Республики Крым, присвоении почетных званий, присуждении ему государственных премий *(при наличии)*.
6. Заявление о согласии на доступ к персональным данным (форма согласно приложению 7 к настоящему Положению)
7. Копия свидетельства о браке, если имеет место несоответствие фамилии в документах об образовании, других документах и в паспорте*.
8. Справка с основного места работы *(для совместителей)*.
9. Проект трудового договора – в 2 экземплярах, заполненный претендентом со стороны работника и скрепленный подписью претендента *(согласно формам трудовых договоров, установленным в приложении 8 настоящего Порядка)*.
10. Копия военного билета *(для мужчин граждан Российской Федерации)*.

Проректор по организационной
и правовой деятельности



Д.Н. Разумовский

*Ректору ФГАОУ ВО
«Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»
Доничу С.Г.*

**Заявление победителя конкурса на замещение должности
научного работника о заключении трудового договора**

Решением Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должности научного работника ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» от
«__» _____ 20__ года я _____
фамилия, имя, отчество

был (а) избран (а) победителем конкурса на замещение должности

_____ указать наименование должности, на которую объявлен конкурс

_____ академии, института, иного структурного подразделения

на срок _____.

С учетом изложенного прошу Вас заключить со мной трудовой договор на
замещение должности _____
указать наименование должности, на которую объявлен конкурс

_____ академии, института, иного структурного подразделения

на _____ ставки по _____ (основное место
работы, совместительство), на срок* _____.

Приложение: копии документов на _____ листах.

ФИО

подпись

«__» _____ Г.

**Перечень документов,
которые должны быть предоставлены победителем конкурса на
замещение должности научного работника Университета (кроме
главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника)
одновременно с заявлением о заключении трудового договора**

**1. Документы, подтверждающие квалификацию победителя конкурса на
замещение должности научного работника Университета
(кроме главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника)**

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия паспорта иностранного государства с нотариально заверенным переводом на русский язык (*в случае отсутствия в документе записи на русском языке*) либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

2. Копии документов о высшем образовании и квалификации (включая копии вкладышей)*:

- диплома специалиста (магистра);

- диплома либо иного документа об окончании аспирантуры;

свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (*обязательно в случаях, предусмотренных частью 4 ст. 107 Федерального закона «Об образовании»*).

3. Копии документов о научной аттестации (при наличии):

- диплома кандидата, доктора наук;

- аттестат о присвоении ученого звания доцента, профессора (*обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о наличии соответствующих ученых званий*);

- свидетельство о признании иностранной ученой степени или иностранного ученого звания (*обязательно в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 6.2. Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике»*).

4. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации*:

- копия удостоверения о повышении квалификации (*обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения*);

- копия диплома о профессиональной переподготовке (*обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения*);

5. Копия трудовой книжки (для кандидатов, не являющихся основными работниками Университета на момент подачи конкурсной заявки).

6. Справка о научной активности по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

* - иностранные граждане предоставляют документы о высшем образовании, квалификации, научной аттестации и опыте работы по форме, действующей в государстве выдачи указанных документов, с обязательным переводом на русский язык, заверенным нотариально.

3. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования

1. Справка об отсутствии судимости, выданная не ранее, чем за 90 календарных дней до момента подачи конкурсной заявки (оригинал).

2. Заключение предварительного медицинского осмотра об отсутствии у претендента медицинских противопоказаний, препятствующих приему на работу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (направление на медицинский осмотр при необходимости выдается кадровой службой Университета).

Иные документы:

1. Собственноручно заполненный личный листок по учету кадров (форма согласно приложению 6 к настоящему Положению).

2. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина Российской Федерации (при наличии).

3. Копия свидетельства о рождении детей (при наличии).

4. Копия военного билета (для мужчин)

5. Копии решений о награждении работника государственными наградами, наградами Республики Крым, присвоении почетных званий, присуждении ему государственных премий (при наличии).

6. Заявление о согласии на доступ к персональным данным (форма согласно приложению 7 к настоящему Положению).

7. Копия свидетельства о браке, если имеет место несоответствие фамилии в документах об образовании, других документах и в паспорте*.

8. Справка с основного места работы для совместителей.

9. Проект трудового договора – в 2 экземплярах, заполненный претендентом со стороны работника и скрепленный подписью претендента

(согласно формам трудовых договоров, установленным в приложении 8 настоящего Порядка).

10. Копия военного билета *(для мужчин граждан Российской Федерации).*

11. Документ, предоставляющий иностранному гражданину право на осуществление трудовой деятельности на территории Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (разрешение на работу или патент, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо др.) *(для иностранных граждан).*

12. Копия полиса добровольного медицинского страхования либо договора об оказании *платных медицинских услуг, заключенного иностранным гражданином с медицинской организацией на территории Республики Крым (для иностранных граждан).*

Проректор по организационной
и правовой деятельности



Д.Н. Разумовский

Справка о научной активности

_____ (фамилия, имя, отчество претендента (последнее – при наличии))

Ученая степень _____ Ученое звание _____

Отрасль (область) наук, в которых в которых намерен работать претендент

_____ (информация должна соответствовать отрасли (отраслям),
указанным в объявлении на проведение конкурса)

Показатели научной активности	Информация о текущем состоянии (указать да/нет)	Количественные Показатели
Членство в государственных академиях наук, редколлегиях научных журналов, диссертационных советах, экспертных советах		<i>Указать наименование организаций, редколлегий, советов, членом которых является претендент</i>
Наличие государственных почетных званий федерального уровня и Республики Крым, государственных наград федерального уровня и Республики Крым		<i>Указать наименование почетного звания и награды</i>
Стаж профессиональной деятельности, соответствующей отрасли (области) наук, в которой намерен работать претендент		<i>Указать количество лет, наименование организации, должность</i>
Публикации по вопросам профессиональной деятельности, опубликованные в течение последних 5 лет, в том числе:		<i>Указать количество (Наименование статей, изданий, год публикации приводится отдельным списком)</i>
Статьи в журналах и изданиях специализированных баз данных: Scopus, Web of Science, Astrophysics, PubMed, Zentralblatt MATH, Agris, GeoRef, Chemical Abstracts, Index Copernicus, ERIH		
статьи в рецензируемых российских научных журналах из перечня ВАК		
статьи в других российских научных журналах и сборниках (РИНЦ)		
статьи в других научных изданиях по тематике, соответствующей научному направлению подразделения		
статьи в научных журналах Крыма		
участие в международных конференциях с публикацией тезисов		

Наличие авторских свидетельств, патентов на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке в течение последних 5 лет, предшествующих подаче документов на конкурс		<i>Указать количество, (наименование ОИС, реквизиты подтверждающих документов и сведения об использовании приводятся отдельным списком)</i>
Наличие грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент		<i>Указать количество (Наименование контрагента (заказчика), вид работ, период выполнения и степень участия (руководитель, исполнитель) приводится отдельным списком)</i>
Информация о лицах, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент.		<i>Указать количество, темы и период подготовки и (или) защиты</i>

Претендент на должность _____
(подпись)

Список верен:

Руководитель организации,
являющейся последним местом работы

(подпись, печать организации) (инициалы, фамилия)

Ученый секретарь коллегиального органа
управления организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ Г.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

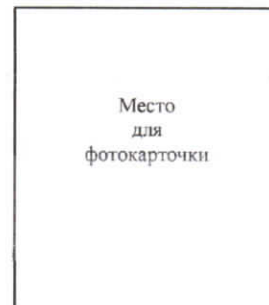
Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____



Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

(при заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных, партийных, советских и других выборных органах

Местонахождение выборных органов	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	Выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и кем награждены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Домашний адрес: (индекс, город, улица, дом, квартира,)

17. Паспорт: серия _____ № _____

кем выдан- _____

дата выдачи- _____

« » 20 ____ г. Личная подпись _____

(дата заполнения)

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях - образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т. п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело)

Личная подпись _____

Приложение 7

Ректору Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Доницу С.Г. 295033, КФО, Республика Крым, город Симферополь, проспект Вернадского, 4

(Ф.И.О.) адрес регистрации субъекта персональных данных; _____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; сведения о месте рождения; сведения о гражданстве (подданстве); год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; паспортные данные; семейное, социальное положение; номер телефона (рабочий, домашний, мобильный) и адрес электронной почты; сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер и дата выдачи, специальность); сведения о занимаемой должности, категории персонала; сведения о статусе налогоплательщика; сведения о льготах; сведения об ученой степени и звании; сведения о совместительстве; доходы, полученные мной в данном учреждении; сведения о платежных реквизитах (номер счета в банковском учреждении, почтовое отделение, номер пластиковой карты); сведения о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый), реквизиты трудовой книжки; данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; семейное положение, состав семьи (муж/жена/дети) и сведения о близких родственниках; сведения о наличии либо отсутствии судимости; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; данные об изображении лица, фотография; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; сведения об обучении (факультет, подразделение); информация о владении иностранными языками, степень владения; сведения о пребывании за границей; сведения о прежнем месте работы; информация об оформленных допусках к государственной тайне; иные персональные данные, необходимые для достижения целей деятельности КФУ, предусмотренных Уставом Крымского федерального университета; с целью: для передачи в налоговые органы РФ по форме 2-НДФЛ и органы Пенсионного фонда РФ индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; для начисления и выплаты заработной платы (стипендии), социальных выплат и обеспечения дополнительных гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании», коллективным договором и обнародованными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы организации образовательной деятельности; в целях исполнения заключенного между нами трудового договора; с целью исполнения заключенных КФУ с третьими лицами гражданско-правовых договоров; в целях обеспечения кадровой работы, ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности; достижения целей деятельности КФУ, предусмотренных Уставом Крымского федерального университета. Даю согласие на смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных. Обработка персональных данных разрешается с даты подписания данного заявления и на срок действия трудового договора (обучения) и может быть отозвано в любой момент в письменной форме. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 201__ г.

_____ подпись, Ф.И.О.

Трудовой договор № _____
с научным работником федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

г. Симферополь _____ 2015 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, и гражданин(ка) _____

фамилия, имя, отчество, гражданство

для иностранцев указать номер и дату паспорта, РВП, вида на жительство

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Университет на _____ ставки по должности
(размер, доля)

(наименование должности, структурного подразделения, (филиала),

по которой ему устанавливается должностной оклад: _____ (цифрами

_____) рублей в месяц при условии полной
(прописью)

отработки месячной нормы рабочего времени, на

(сокращенное и полное наименование подразделения, центра, института, академии, школы)

1.2. Работа, выполняемая по настоящему Договору, является для Работника

(Указать, основной или по совместительству)

1.3. Настоящий Договор является срочным, заключен на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г..

1.4. Основание заключения срочного договора: в соответствии со статьями 59, 336¹ Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Права Работника:

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

2.1.2. Изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с разделом 6 настоящего Договора.

2.1.4. Безопасные условия труда, рабочее место, соответствующие государственным нормативам требований охраны труда.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней и отпусков, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.6. Сохранность и защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.7. Организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

2.1.8. Бесплатное пользование оборудованием, лабораториями, услугами библиотек, источниками информации, иным имуществом Университета, а также услугами других структурных подразделений Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.1.9. Признание его автором научных и (или) научно-технических результатов, в том числе созданных в рамках выполнения служебного задания Университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду.

2.1.11. Участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

3. Обязанности Работника

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его частью, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета и его структурных подразделений.

3.1.2. Своевременно оповещать Работодателя (руководителя структурного подразделения) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим Договором трудовую функцию.

3.1.3. Повышать квалификацию, в том числе по поручению Работодателя, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

3.1.4. Не разглашать сведения, отнесенные Работодателем в установленном порядке к служебной или коммерческой тайне, ставшие ему известными в связи с исполнением своей трудовой функции.

3.1.5. Соблюдать Устав Университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, решения Ученого совета Университета и иные локальные нормативные акты Университета, непосредственно связанные с деятельностью Работника.

3.1.6. Использовать предоставленные ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т.п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением. Не допускать порчи имущества Работодателя. Обеспечить сохранность вверенной ему документации.

3.1.7. Незамедлительно в установленном в Университете порядке сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и имущества, переданного в установленном порядке Работодателю.

3.1.8. Выступать публично от имени Университета и в качестве работника Университета, в том числе давать комментарии, оценки, интервью, представлять экспертные заключения (кроме экспертных заключений по научной и методической деятельности) только по согласованию с Работодателем, в том числе с оформлением необходимых документов.

3.1.9. Указывать свой статус как работника Университета при публикации учебных, учебно-методических и научных работ, автором (соавтором) которых является работник, созданных в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя.

3.1.10. Представлять для публикации на сайте Университета и иных официальных информационных ресурсах Университета достоверную информацию.

3.1.11. Осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде.

3.1.12. Объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок.

3.1.13. Проходить периодические и внеплановые медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник имеет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

4. Права Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Работника добросовестного выполнения определенной настоящим Договором трудовой функции, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.1.2. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

4.1.3. Заключать, изменять и прекращать трудовой Договор с Работником в установленном законодательством порядке.

4.1.4. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

5. Обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия Коллективного договора и настоящего Договора.

5.1.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

5.1.3. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с разделом 6 настоящего Договора.

5.1.4. Создать условия для успешного выполнения обязанностей Работником, предусмотренных настоящим Договором.

5.1.5. Осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

5.1.7. Обеспечить доступность и открытость для Работника локальных нормативных актов Университета, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника.

5.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, Уставом Университета, Коллективным договором и настоящим Договором, локальными нормативными актами Университета

6. Порядок оплаты труда

6.1. Должностной оклад Работнику устанавливается согласно штатному расписанию пропорционально размеру занимаемой ставки и составляет _____
(цифрами) (прописью) _____) рублей в месяц.

6.2. Срок выдачи заработной платы – 10-ое число каждого месяца, выплата аванса – 25-ое число каждого месяца.

Порядок и сроки выплаты заработной платы могут быть изменены Коллективным договором Университета, Положением об оплате труда Университета и локальными нормативными актами Университета.

6.3. Работнику выплачиваются компенсационные выплаты, в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда Университета, а также стимулирующие выплаты (при условии наличия экономии фонда оплаты труда).

6.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

6.5. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Условия труда и отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени -
(указать: сокращенная, неполное рабочее время или в свободное от основной работы время)
из расчета _____ (цифрами) (_____ (прописью)) часов в неделю.

7.2. Режим рабочего времени – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка по графику работы, составляемому руководителем научного подразделения на основании плана научной работы.

7.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков.

7.4. Работнику могут предоставляться иные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность и условия предоставления которых устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.5. Работодатель вправе, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

7.6. Привлечение Работника к работе в праздничные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.7. Работник может направляться в служебные командировки решением ректора Университета с возмещением командировочных расходов согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета.

7.8. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине Работник обязан в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника Управления кадров и кадровой политики. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия.

8. Ответственность Сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Договоре, трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актах Университета, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

8.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

13. Изменение и прекращение Договора

9.1. Основания прекращения договора определены в главе 13 Трудового кодекса РФ. Дополнительные основания прекращения договора определены Трудовым кодексом РФ.

9.2. Изменения в настоящий Договор могут быть внесены: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. При расторжении договора Работнику может быть выплачено выходное пособие в порядке и размере, установленными ст.178 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором, действующим на момент расторжения договора.

9.4. При расторжении настоящего Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

14. Другие условия

10.1. Условия труда на рабочем месте _____ (класс-_____).

10.2. Особые условия и характер работы: (при необходимости)

10.3. Основаниями оказания медицинской помощи в течение срока действия трудового договора является:

указать вид документа: полис ОМС, договор (полис) ДМС, договор об оказании платных медицинских услуг

15. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

11.2. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой - у Работника.

11.4. Работник ознакомлен и обязуется руководствоваться положениями трудового законодательства, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Университета, выполнять решения ректората, Ученого Совета Университета, факультета, должностную инструкцию, приказы и распоряжения по Университету.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
295007, г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, 4,
тел.: +38(0652)54-50-36; факс: 54-52-46
ИНН 9102028795/ КПП 910201001
ОГРН 1142102048578
От имени работодателя

РАБОТНИК

Дата рождения _____
Адрес прописки: _____
Место проживания: _____
Телефон _____
Паспорт _____
выдан _____
ИНН _____
Пенсионное страховое свидетельство _____

_____/_____/_____

Подпись

Подтверждаю факт получения на руки второго идентичного экземпляра трудового Договора.

Дата _____

Подпись _____

Ознакомление с локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»:

Локальный нормативный акт, с которым ознакомлен работник	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
Коллективный договор ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 2015-2017 годы (с изменениями и дополнениями)		
Положение об оплате труда работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (с изменениями и дополнениями)		
Правила внутреннего трудового распорядка в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»		
Положение об обработке и защите персональных данных ФГАОУ ВО «КФУ им.В.И. Вернадского» (с изменениями и дополнениями)		