

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ВОЕННО-КОСМИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ  
имени А.Ф.Можайского  
на 2018-2020 годы

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	6
2	Обязательства командования академии	7
2.1	Трудовой договор, обеспечение занятости	7
2.2	Рабочее время и время отдыха	11
2.3	Организация и оплата труда	14
2.4	Условия работы, охрана и безопасность труда	15
2.5	Социальные гарантии гражданскому персоналу	20
2.6	Гарантированность положения профсоюзной организации	22
3	Обязательства профсоюзного комитета	24
4	Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность за нарушение и невыполнение его положений	26
	Приложение №1. Положение по оплате труда гражданского персонала Военно-космической академии имени А.Ф. Можайского	28
	Приложение № 2. Положение о премировании и выплатах стимулирующего характера по результатам работы гражданского персонала Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского	52
	Приложение № 3. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера профессорско-преподавательскому составу и научным сотрудникам из числа лиц гражданского персонала Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского	63
	Приложение № 4. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского, участвующих в приносящей доход деятельности	77
	Приложение № 5. Перечень профессий (должностей) академии, работа в которых дает право гражданскому персоналу на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014г.№255	83
	Приложение № 6. Перечень профессий (должностей) академии, работа в которых дает право гражданскому персоналу на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особо опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 255	85
	Приложение № 7. Перечень профессий (должностей) академии, работа в которых дает право гражданскому персоналу на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 Трудового Кодекса РФ, Федеральным Законом РФ 2013	

	г. № 426-ФЗ, приказом МО РФ от 2014 года № 255 (с изменениями внесенным приказом Министерства обороны Российской Федерации 2015 года № 550) по результатам специальной оценки условий труда	86
	Приложение № 8. Перечень должностей гражданского персонала академии, по которым устанавливается дополнительный отпуск (в соответствии со ст. 117 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона 2013 года № 426-ФЗ, Постановлениями правительства Российской Федерации 2013 года № 482, 2002 года № 724, 1994 года № 949, постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС 1974 года № 298/П-22, приказом МО РФ 1994 года № 290 и специальной оценкой условий труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда)	89
	Приложение № 9. Перечень должностей гражданского персонала академии, по которым устанавливается сокращённый рабочий день в соответствии со ст. 92, 350 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона РФ 2013 года № 426-ФЗ ,постановлениями Правительства РФ 2003 года № 101 приказом Министерства образования и науки РФ 2014 года № 1601 и специальной оценкой условий труда	92
	Приложение № 10. Перечень профессий и должностей гражданского персонала академии, по которым представляются льготы на получение молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с Федеральным законом РФ 2013 года № 426-ФЗ,приказом МЗ и СР РФ 2009г. №45н с внесенными изменениями 2010 года № 245н, и специальной оценкой условий труда	95
	Приложение № 11. Перечень профессий дающих право гражданскому персоналу академии, бесплатного получения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии со ст. 221 Трудового Кодекса РФ, приказами МЗ и СР РФ 2010 года № 454 н, 2006 года № 297, постановлениями Минтруда 1997 года № 66, 68, приказом Минтруда РФ 2014 г. № 997н, приказами МО РФ 1999 г № 435, 2017г. № 500, и специальной оценки условий труда	96
	Приложение № 12. Перечень профессий, дающих право гражданскому персоналу академии на бесплатное выдачу моющими средствами и антисептиками на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с приказом Минздрава РФ 2010 № 1122н, СанПиН 2.1.3.2630-10.	104
	Приложение № 13. Перечень профессий, должностей занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в соответствии с Федеральным законом РФ 2013 года № 426-ФЗ и приказом МЗиСР РФ 2011 года № 302н, указаниями МО РФ 2013 года № 205/2/176	107
	Приложение №14 Перечень профессий (должностей) академии, работа в которых дает право гражданскому персоналу на льготное пенсионное обеспечение в связи с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Федеральным Законом РФ 2013 г. № 426-ФЗ, постановлением	110

		кабинета Министров СССР от 26.01.1991 года № 10п 12300000-20426 по результатам специальной оценки условий труда	
		Приложение № 15. Перечень температуры воздуха на рабочем месте выше или ниже допустимых величин в соответствии с санитарными правилами и нормами СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»	112

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор Военно-космической академии имени А.Ф. Можайского заключен между командованием академии и первичной профсоюзной организацией Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского на 2018-2020 годы в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях» и «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» 1995г., «Трудовым кодексом Российской Федерации», Отраслевым соглашением между Профсоюзом гражданского персонала Вооруженных Сил России и Министерством обороны Российской Федерации.

2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: работники Военно-космической академии имени А.Ф. Можайского в лице председателя первичной профсоюзной организации академии Тарасова А.В., действующего на основании Устава первичной профсоюзной организации Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского и начальник Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского Пеньков М.М., именуемый далее «работодатель», действующий на основании Устава, который представляет интересы Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского.

В Коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

3. Настоящий Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в академии, и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

4. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

5. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, принципа равноправного партнерства и является обязательным для сторон, заключивших его. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора прекратить выполнение принятых обязательств. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по инициативе любой из договаривающихся сторон и только по их взаимному согласию, а также в случае принятия органами власти Российской Федерации новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы гражданского персонала академии.

В случае невыполнения работодателем обязательств настоящего договора гражданский персонал оставляет за собой право принимать все юридически оправданные (правовые) меры в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными

законами Российской Федерации «Об исполнительном производстве», «О разрешении трудовых споров» и другими нормативными актами по конкретному вопросу.

6. Работодатель принимает меры по недопущению принудительного труда гражданского персонала в академии (ст. 4 Трудового Кодекса Российской Федерации), в том числе нарушений установленных сроков выплаты заработной платы, а также выплаты её не в полном размере.

7. Работодатель признает за профсоюзной организацией преимущественное право на ведение переговоров по заключению Коллективного договора, отражающего интересы всего гражданского персонала, и контроля за его выполнением, а также осуществления представительства и защиту интересов гражданского персонала при обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные инстанции.

8. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на весь гражданский персонал академии.

9. От лица работодателя могут выступать должностные лица: заместители начальника академии, помощники начальника академии, руководители структурных подразделений академии в соответствии с должностными обязанностями и наделенными полномочиями.

10. В месячный срок после принятия Коллективного договора работодатель обязуется издать его в количестве, достаточном для обеспечения всех подразделений академии.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОМАНДОВАНИЯ АКАДЕМИИ**

### **2.1. Трудовой договор, обеспечение занятости**

**2.1.1.** Трудовые отношения при поступлении на работу в академию работодатель оформляет заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более **пяти** лет (срочный), а также на время выполнения определенной работы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Ответственный: начальник отдела кадров академии.

**2.1.2.** Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок вследствие непостоянства самой работы или условий её выполнения, или интересов работника.

Особенности регулирования труда педагогических работников определяются согласно гл. 52 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров академии.

**2.1.3.** В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. №63, требованиями Приказа Министра обороны Российской Федерации 2010 г. № 1313 трудовой договор между работодателем и работником заключается при наличии у последнего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме определенной Номенклатурой должностей работников ВКА имени А.Ф.Можайского подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

До оформления допуска к государственной тайне, по соответствующей форме, трудовой договор – не заключается.

При оформлении допуска работник, в добровольном порядке, принимает на себя обязательства по защите государственной тайны, доверенной в ходе будущей работы и ограничения в правах, определенные действующими нормативными правовыми актами и руководящими документами Министерства обороны Российской Федерации по защите государственной тайны, которые оформляются дополнением к трудовому договору.

В случае однократного нарушения требований по защите государственной тайны работодатель вправе прекратить работнику действие допуска к государственной тайне и в одностороннем порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

За ограничения в правах, связанные с допуском к государственной тайне, и за документально подтвержденный доступ к носителям сведений, составляющих государственную тайну (секретные документы или изделия) работодатель назначает работнику процентную надбавку к должностному окладу (тарифной ставке) на срок и в размерах, определенных приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2014 г. № 255.

Ответственные: начальник учебно-методического отдела, начальник отдела кадров, начальник службы – помощник начальника академии по защите государственной тайны, начальники подразделений академии.

**2.1.4.** На работу в академию принимают граждан Российской Федерации. При этом они обязаны представить документы, перечисленные в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилах внутреннего трудового распорядка для гражданского персонала Военно-космической академии имени А.Ф. Можайского.

Ответственный: начальник отдела кадров академии.

**2.1.5.** При заключении трудового договора начальник отдела кадров академии разъясняет принимаемым на работу гражданам Российской Федерации под расписку условия труда и режима, в том числе ограничения их прав согласно ст. 24 Закона Российской Федерации «О государственной тайне», Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка для гражданского персонала Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского и другие документы, регламентирующие условия его работы и должностные обязанности.

Ответственные: начальник отдела кадров, начальники подразделений академии.

**2.1.6.** На основании положений ст. 57, 60, 72, 379 Трудового Кодекса Российской Федерации, должностных инструкций Минобрнауки России, Минтруда России, Минздрава России, Департамента социальных гарантий Министерства обороны Российской Федерации, других нормативно-правовых актов, работодатель уточняет совместно с профсоюзным органом подразделения действующие должностные обязанности гражданского персонала, вплоть до перечисления конкретных работ, объем которых не превышает существующий уровень, установленный трудовым договором. Вносимые изменения подлежат согласованию с работником в письменной форме.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров академии.

**2.1.7.** Перевод на другую постоянную работу в академии допускается только по соглашению сторон трудового договора, с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных ст. 77, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Во всех случаях перевода работодатель до издания приказа подробно знакомит работника с условиями его труда и оплаты на новой работе.

Перевод на другую работу, перемещение осуществляется работодателем в соответствии с требованиями ст. 72.1, 72.2, 73, 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Заявление о переводе работника согласовывается со службой ЗГТ академии на предмет соответствия имеющейся у него формы допуска к государственной тайне, и форме допуска по новой должности.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров академии.

**2.1.8.** О возможном высвобождении 50 и более человек из числа гражданского персонала в связи с сокращением численности или штата академии представляет профсоюзному комитету соответствующую информацию не позднее чем за три месяца. В соответствии с Положением по организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения, утвержденного Постановлением – Советом Министров от 03

января 1993г. № 95 (п. п. 1.1,1.4), работодатель направляет в профсоюзный комитет список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Работников, подлежащих сокращению, предупреждают не менее чем за два месяца в письменном виде. Увольнение гражданского персонала в этом случае работодатель проводит в строгом соответствии со ст. 77, 81, 82, 373 и 374 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров академии.

#### **2.1.9. Стороны договорились:**

сокращение численности работников, по возможности, производить в первую очередь за счет уменьшения вакантных должностей, увольнения работающих пенсионеров (с учётом соответствия профессии должности и опыта работы) и временных работников;

преимущественное право оставления на работе при сокращении штата помимо лиц, указанных в ст. 81, 82, 179, 261, 373, 374 Трудового Кодекса Российской Федерации, имеют лица пред пенсионного возраста, но не более чем за два года до выхода на пенсию и ветераны Вооруженных Сил Российской Федерации.

Ответственные: начальник отдела кадров, начальники подразделений академии.

**2.1.10.** Работники академии имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом командование академии в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и командованием академии трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в случаях, указанных в ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза по инициативе командования академии (во всех случаях) производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 373, 374, 375, 376 Трудового Кодекса Российской Федерации (Отраслевое Соглашение, приказ Министра обороны Российской Федерации 2017г. №102).

В течение двух недель до увольнения работник обязан рассчитаться с академией по линии материального учета, если за ним закреплено какое-либо имущество, оружие, военная и специальная техника (ВВСТ), а также сдать все числящиеся за ним носители сведений, составляющие государственную тайну (документы и изделия) и представить в отдел кадров подписанный обходной лист по установленной форме.

Ответственный: начальник отдела кадров, начальники подразделений академии.

**2.1.11.** При увольнении работника выплату всех причитающихся денежных сумм работодатель производит в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации в день увольнения.

Ответственный: начальник финансово-экономической службы – главный бухгалтер, начальники подразделений академии.

## 2.2. Рабочее время и время отдыха

**2.2.1.** Рабочее время, время отдыха гражданского персонала регулируется в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и статьями настоящего раздела Коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка для гражданского персонала ВКА имени А.Ф. Можайского, утвержденными работодателем и одобренными профсоюзной конференцией.

**2.2.2.** Для гражданского персонала работодатель устанавливает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями и шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более **40** часов в неделю ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается согласно ст. 92 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению работника ему предоставляется **4** дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **36** часов в неделю (ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Перечень должностей и профессий гражданского персонала, по которым устанавливается сокращенный рабочий день в связи с вредными условиями труда, приведён в приложении № **9**.

**2.2.3.** Время начала и окончания рабочего дня, продолжительность перерыва на обед определяют Правила внутреннего трудового распорядка для гражданского персонала ВКА имени А.Ф. Можайского. Нормальная продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе не должна превышать **8** часов, при шестидневной рабочей неделе **7** часов.

Лицам из числа инженерно-технического состава учебных лабораторий, участвующим в учебном процессе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, обеспечивающим занятия литературой в выходные дни, работодатель предоставляет другие дни отдыха по согласованию с ними.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать **четырёх** часов в день (ст. 284 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.2.4.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 13.08.2009г. № 588н).

На кануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.2.5.** В подразделениях, в которых по роду производственной деятельности работодатель устанавливает сменный режим работы, доводит графики сменности до работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие, которые согласовывает с председателем профсоюзного комитета академии.

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.2.6.** Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Это правило не распространяется на работников, которым уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени согласно ст. 94, 96 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также к работникам ведомственной охраны, которым установлен сменный режим работы.

К работе в ночное время не допускаются:

беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

лица моложе 18 лет;

другие категории работников в соответствии с действующим законодательством.

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.2.7.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работодатель производит с их письменного согласия в случаях, указанных в ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работодатель допускает с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета академии.

Работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни работодатель компенсирует предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, в двойном размере (ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Согласие работника с формой оплаты его труда в выходные и праздничные дни выражается его подписью на рапорте начальника подразделения на проведение работ в указанные дни, на основании которого

издается приказ работодателя с указанием конкретной формы компенсации и её размера.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров, начальник финансово-экономической службы – главный бухгалтер академии.

**2.2.8.** При совпадении выходного дня и праздничного за **5** дней до этого официально информируют гражданский персонал о переносе выходного дня и порядке работы.

Ответственный: начальники подразделений академии.

**2.2.9.** Привлечение к сверхурочным работам работодатель производит с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам работодатель допускает с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.2.10.** В соответствии со ст. 115 Трудового Кодекса Российской Федерации гражданскому персоналу работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска работодатель суммирует с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 Трудового Кодекса Российской Федерации).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее **14** календарных дней (ст. 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Часть отпуска, превышающая **28** календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск на основании действующих нормативных актов работодатель устанавливает:

профессорско-преподавательскому составу - **56** календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466);

научным работникам, имеющим ученые степени: доктора наук - **48** рабочих дней, кандидата наук – **36** рабочих дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 949);

работникам моложе 18 лет – **31** календарный день, в удобное для них время (ст. 267 Трудового Кодекса Российской Федерации);

инвалидам - **30** календарных дней (ст.23 Федерального закона Российской Федерации 1995г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплачиваемый отпуск по внутреннему совместительству работодатель предоставляет одновременно с отпуском по основной работе.

Работа на условиях неполного рабочего времени не ограничивает продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров академии.

**2.2.11.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работодатель устанавливает:

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при специальной оценке условий труда согласно прилагаемому перечню (приложение №8);

дополнительные отпуска, как правило, присоединяют к ежегодному отпуску работника.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров академии.

## **2.3. Организация и оплата труда.**

**2.3.1.** Выплата заработной платы гражданскому персоналу производится в соответствии с «Положением об оплате труда гражданского персонала Военно-космической академии имени А.Ф. Можайского» (приложение №1).

**2.3.2.** Стимулирующие выплаты и премия по итогам работы выплачиваются в соответствии с «Положением о премировании гражданского персонала Военно-космической академии имени А.Ф. Можайского» (приложение №2).

**2.3.3.** Порядок, условия, показатели и размеры премирования и стимулирующих выплат, не учитываемых при формировании фонда оплаты труда, устанавливается положением об оплате труда с участием выборного органа первичной профсоюзной организации академии.

**2.3.4.** Конкретный размер премии и стимулирующих выплат гражданскому персоналу определяется с учётом выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности гражданского персонала.

Премии по результатам работы и стимулирующие выплаты выплачиваются на основании приказа начальника академии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации академии.

## **2.4. Условия работы, охрана и безопасность труда**

**2.4.1.** Работодатель принимает необходимые меры по своевременному выполнению в полном объеме требований по охране труда (приложения №5 – 15 Коллективного договора Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского).

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.4.2.** Работодатель обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований правил охраны труда, технологической дисциплины, графиков планово-предупредительных ремонтов, не допускает проведения работ на неисправном оборудовании, выполнение работ с повышенной опасностью поручается проводить лицам гражданского персонала, прошедшим специальное обучение и проверку знаний в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 255.

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.4.3.** Организует обучение гражданского персонала правилам и мерам безопасности при проведении работ в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работниками организации».

Ответственные: заместитель работодателя, начальник отделения охраны труда и техники безопасности академии.

**2.4.4.** Работодатель приводит в соответствие с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» помещения, в которых эксплуатируется ВДТ и ПЭВМ, режим труда и отдыха сотрудников при работе с ВДТ и ПЭВМ.

В соответствии с методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей 2.2.9.2311-07 работодатель организует перерывы по 10-15 минут через каждые 45-60 минут, для сотрудников при работе с ВДТ и ПЭВМ.

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.4.5.** Работодатель организует и проводит расследование несчастных случаев на производстве в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса Российской Федерации, требованием, постановления Минтруда Российской Федерации 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве», и «Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Ответственные: начальник отделения охраны труда и техники безопасности, начальники подразделений, профсоюзный комитет академии.

**2.4.6.** Работодатель обеспечивает гражданский персонал спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими средствами и антисептиками на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующими нормами (ст. 221 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказами МЗ СР РФ 2010 года № 454 н, 2006 года № 297; постановлениями Минтруда 1997 года № 66, 68; 2014 г. № 997н, приказом Минтруда РФ 2014 года №997н, приказами МО РФ 1999 года № 435, 2017 года № 500, приказом МЗ РФ 2010 №1122н, СанПиН 2.1.3.2630-10 и специальной оценки условий труда (приложения № 11,12 Коллективного договора Военно-космической академии имени А.Ф. Можайского).

В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом МЗ и СР 2010 г. №28н он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Ответственный: заместитель работодателя по материально-техническому обеспечению - начальник отдела, начальники подразделений, начальник отделения охраны труда и техники безопасности академии.

**2.4.7.** Работодатель истребует от фонда социального страхования РФ денежные средства для организации предупредительных мер по сокращению производственного травматизма.

Ответственные: начальник финансово-экономической службы - главный бухгалтер, начальник отделения охраны труда и техники безопасности академии.

**2.4.8.** В соответствии со статьей 222 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации 2013 года № 426-ФЗ, приказом МЗ и СЗ РФ 2009 года № 45н и специальной оценкой условий труда выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (приложения №10 Коллективного договора Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского).

Ответственные: заместитель работодателя по материально-техническому обеспечению - начальник отдела, начальники подразделений, начальник отделения охраны труда и техники безопасности академии.

**2.4.9.** Работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке вводного инструктажа, обучения и проверки знаний охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований или при наличии медицинских противопоказаний в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 2013 года № 421 – ФЗ (ст. 5.27.3).

Допуск гражданского персонала к работам, связанным с эксплуатацией электроустановок, электронно-вычислительной техники, сосудов, работающих под давлением, установок с применением радиоактивных веществ и источников ионизирующих излучений, агрессивных жидкостей, производит только после прохождения освидетельствования и получения удостоверений на право производства этих работ. Лиц, не прошедших медицинский осмотр, к работе с вышеперечисленным оборудованием работодатель не допускает.

Ответственный: начальники подразделений, начальник отдела кадров, заведующий поликлиникой, начальник отделения охраны труда и техники безопасности академии.

**2.4.10** Допуск гражданского персонала к работам со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в порядке, определенным приказом работодателя «По организации и обеспечению режима секретности в академии».

Ответственные: начальники подразделений академии, начальник службы – помощник работодателя по защите государственной тайны.

**2.4.11.** Работодатель организует работу по защите работников от возможного перегревания или переохлаждения, при температуре воздуха на рабочих места выше или ниже допустимых величин, устанавливает время пребывания их на рабочих местах в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений» (приложение № 15).

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.4.12.** Гражданскому персоналу академии, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда должностные оклады (тарифные ставки) повышаются:

на работах с вредными условиями труда 1 степени – на 4 процента;

на работах с вредными условиями труда 2 степени – на 8 процентов;

на работах с вредными условиями труда 3 и (или) 4 степеней – на 12 процентов;

на работах с опасными условиями труда – на 24 процента.

Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются гражданскому персоналу, на рабочих местах которого условия труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) отнесены к вредным либо опасным условиям труда и отработавшему в этих условиях не менее половины установленной нормы рабочего времени.

Должностные оклады (тарифные ставки) гражданскому персоналу, занятому на работах, указанных в приложении № 1 приказу Министра обороны Российской Федерации 2015 года № 555 повышаются до проведения специальной оценки условий труда в следующих размерах:

на работах с вредными условиями труда – на 12 процентов;

на работах с опасными условиями труда – на 24 процента.

Ответственные: начальник финансово-экономической службы - главный бухгалтер, начальники подразделений, начальник отделения охраны труда и техники безопасности.

**2.4.13.** Работодатель сохраняет за работником место работы, должность и средний заработок за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по его вине. Отказ гражданского персонала от выполнения работ в случае возникновения реальной непосредственной опасности для его жизни и здоровья, до её устранения, либо от выполнения тяжелых работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором или функциональными обязанностями (для лиц, которые не заключали трудовой договор), а также при не обеспечении его средствами индивидуальной защиты не влечет для него каких-либо дисциплинарных, правовых, экономических и других санкций.

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.4.14.** Работодатель организует оказание гражданскому персоналу неотложной первичной медицинской помощи в период рабочего времени. Организует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров гражданского персонала один раз в год в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом МЗ и СР РФ от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении 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» в соответствии с указаниями Министра обороны Российской Федерации 2013 года № 205/2/176, 2013 года № 205/2/459, постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 2003 года № 118, указаниями начальника Главного военно-медицинского управления Министерства обороны РФ 2014 года № 161/1/3/778 в военно-медицинских организациях на бесплатной основе с сохранением среднего заработка за время их проведения.

Сроки проведения осмотров устанавливаются поликлиникой по спискам, представляемым начальниками подразделений (приложение № 13 Коллективного договора Военно-космической академии имени А.Ф. Можайского).

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров, начальник медицинской службы академии.

**2.4.15.** Работодатель укомплектовывает медицинские аптечки в подразделениях, личный состав которых работает на электроустановках. Учёт и отчётность по медицинским средствам производит в соответствии с существующим законодательством.

Ответственные: начальники подразделений, начальник медицинской службы академии.

**2.4.16.** В целях предупреждения заболеваний в осенний период до 15 сентября текущего года выполняет все организационно-технические мероприятия по подготовке к зиме, с целью обеспечения нормативного температурного режима во всех помещениях академии.

Ответственные: заместитель работодателя по материально-техническому обеспечению - начальник отдела, начальники подразделений академии.

**2.4.17.** Работодатель оборудует санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха и психологической разгрузки в рабочее время, в соответствии со ст. 223 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ответственные: заместитель работодателя по материально-техническому обеспечению - начальник отдела, начальники подразделений академии.

**2.4.18.** Работодатель содействует усилению общественного контроля за состоянием охраны труда и создает необходимые условия для работы комиссии по охране труда.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отделения охраны труда и техники безопасности академии.

**2.4.19.** Работодатель организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Ответственные: начальники подразделений, начальник отделения охраны труда и техники безопасности академии.

**2.4.20.** Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 80.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отделения охраны труда и техники безопасности академии.

**2.4.21.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени с письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй ст. 117 Трудового Кодекса Российской Федерации, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

Ответственный: начальник отдела кадров, начальник финансово-экономической службы - главный бухгалтер академии.

**2.4.22.** Работник строго соблюдает ст. 214 Трудового Кодекса Российской Федерации «Обязанности работника в области охраны труда».

Ответственные: начальники подразделений, работники академии.

## 2.5. Социальные гарантии гражданскому персоналу

**2.5.1.** В соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов – до **35** календарных дней;
- участникам боевых действий – до **35** календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до **14** календарных дней;
- работающим инвалидам - до **60** календарных дней;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболеваний, связанных с прохождением военной службы – до **14** календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до **5** календарных дней;
- ветеранам Великой Отечественной войны (труженикам тыла, блокадникам), Вооруженных Сил, труда – до **30** календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения – соответственно **15** и **10** календарных дней;
- матерям (отцам, воспитывающим детей без матери), имеющим двух и более детей в возрасте до 14-ти лет на период школьных (зимних, весенних) каникул или иное время – **14** календарных дней;
- работникам, имеющим садово-огородные участки - до **14** календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров академии

**2.5.2.** При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (п.1, ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2, ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) увольняемому работнику работодатель выплачивает выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняет средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учётом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Ответственные: начальник финансово-экономической службы – главный бухгалтер, начальник отдела кадров академии.

**2.5.3.** В соответствии с действующими в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области нормативными актами по просьбе работника работодатель выдает гражданскому персоналу справки:

а) о размере заработной платы для получения компенсации за оплату жилья и коммунальных услуг;

б) при задержке выплаты заработной платы гражданскому персоналу более чем на 10 дней для предъявления в бухгалтерию жилищно-эксплуатационных служб по месту жительства работников и в пункты оплаты за электроэнергию АО «Петроэлектросбыт», с целью исключения пени при оплате счетов за квартплату и электроэнергию.

Ответственный: начальник финансово-экономической службы – главный бухгалтер академии.

**2.5.4.** Работодатель ходатайствует об обеспечении гражданского персонала служебными жилыми помещениями или жилыми помещениями в общежитиях за счёт 3% от общей площади помещений специализированного жилищного фонда, выделяемого академии Министерством обороны Российской Федерации (приказ Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 485).

Ответственный: заместитель начальника академии по материально-техническому обеспечению.

**2.5.5.** В соответствии с действующим законодательством (Отраслевое тарифное соглашение между Федерацией профсоюзов гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации и Министерством

обороны Российской Федерации) работодатель отчисляет средства профсоюзному комитету академии на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в объёме не менее **0,15%** от утверждённого фонда заработной платы .

Ответственные: заместитель начальника академии по работе с личным составом, начальник финансово-экономической службы – главный бухгалтер академии.

## **2.6. Гарантированность положения профсоюзной организации**

**2.6.1.** Работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование служебное помещение со всем оборудованием, отоплением и освещением, средства связи и информации, множительную и иную оргтехнику для осуществления повседневной деятельности, служебные помещения для проведения профсоюзных собраний, конференций, других массовых мероприятий, а также культурно-просветительные учреждения и физкультурно-оздоровительное оборудование и сооружения.

Ответственные: заместитель начальника академии по материально-техническому обеспечению.

**2.6.2.** Работодатель предоставляет профсоюзному комитету достоверную и полную информацию по вопросам труда и заработной платы гражданского персонала.

Ответственные: заместители работодателя, начальники подразделений.

**2.6.3.** Работодатель рассматривает в течение 10 дней обращения, соответствующих выборных профсоюзных органов по вопросам, связанным с защитой трудовых и социально-экономических прав и интересов гражданского персонала. В случае их отклонения представляет обоснованные заключения.

Ответственные: заместители работодателя, начальники подразделений академии.

**2.6.4.** Подтверждает право профсоюзного комитета представлять интересы, как всех членов профсоюза, так и отдельного члена профсоюза при разрешении трудовых споров на всех уровнях и инстанциях.

Ответственные: заместители работодателя, начальники подразделений академии.

**2.6.5.** Согласно Положению Отраслевого соглашения между профсоюзом гражданского персонала Вооруженных Сил России и Министерством обороны Российской Федерации работодатель организует поощрения гражданского персонала, в том числе государственными и ведомственными наградами.

Представления к награждению гражданского персонала ведомственными наградами подписываются работодателем и председателем профсоюзной организации академии.

**2.6.6.** Работники из числа гражданского персонала, избранные в состав профсоюзных органов и профгруппами и не освобожденные от основной работы, не могут быть уволены или переведены на другую работу, назначены

в состав внутрипроверочных комиссий, а также подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с вышестоящим профсоюзным органом. Не допускается увольнение по инициативе администрации членов профсоюза, избравшихся в состав профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации подразделений или совершения работником противоправных действий.

Ответственные: начальники подразделений, начальник отдела кадров академии.

**2.6.7.** Членам выборных профсоюзных органов, в том числе членам комиссий по трудовым спорам и социальному страхованию из числа гражданского персонала, не освобожденным от основной производственной работы, работодатель предоставляет оплачиваемую часть рабочего времени (с сохранением среднего заработка) для выполнения общественных обязанностей. Освобождает от производственной работы членов профсоюза, избранных делегатами, на время работы профсоюзного съезда, конференции или других выборных органов.

Ответственные: начальники подразделений академии.

**2.6.8.** Работодатель содействует работе профсоюзных организаций, соблюдая при этом принцип независимости профсоюзных органов всех уровней, взаимодействует с ними в защите прав и интересов гражданского персонала на основе равноправного партнерства. Принимает меры по предупреждению, а при необходимости и пресечению действий отдельных должностных лиц, ограничивающих права профсоюзных органов или их представителей, либо препятствующих их уставной деятельности.

Ответственные: заместители работодателя, начальники подразделений академии.

**2.6.9.** Работодатель осуществляет добровольное удержание через финансово-экономическую службу академии профсоюзных членских взносов по заявлениям членов профсоюза и перечисление их по принадлежности.

Прекращение удержания членских взносов работодатель производит только по письменному заявлению работника, завизированному председателем профсоюзного комитета.

Ответственный: начальник финансово-экономической службы – главный бухгалтер академии.

**2.6.10.** Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены настоящим Коллективным договором ст. 377 Трудового Кодекса Российской Федерации.

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

**3.1.** Всеми формами организационной работы активно влиять на повышение качества учебно-воспитательного процесса, выполнения научной деятельности, улучшение хозяйственной деятельности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка гражданским персоналом.

Ответственные: председатель профсоюзного комитета, председатели профбюро и профгруппорги подразделений академии.

**3.2.** Не вмешиваться в распорядительную деятельность командования академии (администрации), если она в полной мере соответствует действующему законодательству Российской Федерации, не нарушает трудовые и социально-экономические права гражданского персонала.

Ответственные: председатель профсоюзного комитета и председатели профбюро подразделений академии.

**3.3.** Строго соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения коллективных и индивидуальных трудовых споров (конфликтов), принимать меры для устранения предпосылок и причин возникновения социальной напряженности в трудовых коллективах.

Ответственные: председатель профсоюзного комитета и председатели комиссий профкома академии.

**3.4.** Разрабатывать и представлять командованию предложения по улучшению условий труда, санитарно-бытового обеспечения гражданского персонала.

Ответственный: председатель комиссии профсоюзного комитета по охране труда.

**3.5.** Рассматривать и анализировать поступающие предложения, жалобы и заявления от членов профсоюза и совместно с работодателем принимать меры по их разрешению.

Ответственные: председатель профсоюзного комитета, председатели комиссий профкома академии.

**3.6.** При задержке выплаты заработной платы, социальных пособий и других выплат оказывать правовую помощь членам профсоюза при обращении в комиссию по трудовым спорам и судебные инстанции.

Ответственный: председатель профсоюзного комитета академии.

**3.7.** Проводить работу по защите социально-трудовых прав членов профсоюза и лиц гражданского персонала академии, не являющихся членами профсоюза, уплачивающих профсоюзу денежные средства в размере 1% от начисленной заработной платы.

Ответственные: председатель профсоюзного комитета, председатели профбюро подразделений академии.

**3.8.** Осуществлять контроль за:

точным исполнением всеми должностными лицами академии законодательства Российской Федерации, нормативных актов Правительства

Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации о труде и его оплате, а также установленных правил по охране труда и техники безопасности;

правильностью применения установленной системы оплаты труда всех категорий работников;

правильным использованием сотрудников в соответствии с их профессией и квалификацией;

достоверностью учета нарушений требований безопасности и правильного определения вины работников в создании опасных условий труда;

выполнением в подразделениях мероприятий, направленных на снижение заболеваемости.

Ответственные: председатель профсоюзного комитета, председатели комиссий профкома академии.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ И НЕВЫПОЛНЕНИЕ ЕГО ПОЛОЖЕНИЙ**

**4.1.** Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно работодателем и председателем профсоюзного комитета.

Реализация Коллективного договора рассматривается ежегодно на совместных совещаниях, заседаниях, сборах, на общих собраниях (конференциях) гражданского персонала.

О выполнении настоящего Коллективного договора стороны отчитываются: в мае и ноябре на расширенном заседании профсоюзного комитета, где при необходимости вносятся изменения и дополнения на новый календарный год.

Ответственные: заместители работодателя, начальники подразделений, председатель профсоюзного комитета академии, члены профсоюзного комитета академии.

**4.2.** Контрольные функции за выполнением настоящего договора также осуществляют профсоюзные организации подразделений и начальники подразделений, которые вправе обратиться по существу вопроса к ответственным исполнителям, определенным Коллективным договором, или непосредственно к лицам, его подписавшим.

**4.3.** Должностные лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, а также виновные в нарушении и невыполнении обязательств по настоящему договору, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одобрено на профсоюзной конференции академии \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Председатель  
профсоюзного комитета**

А. Тарасов

**Начальник академии  
генерал-майор**

М.Пеньков