



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Дальневосточный региональный научно-исследовательский
гидрометеорологический институт»
(ФГБУ «ДВНИГМИ»)

ПРИКАЗ

«26» сентября 2025 г.

№ 124

О проведении конкурса на замещение должности научного работника

В соответствии с «Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «ДВНИГМИ»» (далее Положение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

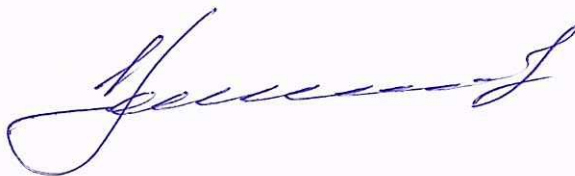
1. Провести конкурс на замещение должности научного работника:
 - Заместителя директора по научной работе.
2. Ученому секретарю:

Разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» и на официальном сайте института «<http://www.ferhri.ru>» следующие документы о конкурсе:

 - Объявление о проведении конкурса (приложение № 1);
 - Список документов, представляемых в конкурсную комиссию (приложение № 2);
 - Критерии оценки заявок претендентов на замещение вакантных должностей научных работников ФГБУ «ДВНИГМИ» (приложение № 3);
 - Заявление на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников ФГБУ «ДВНИГМИ» (приложение № 4);
 - Трудовой договор по должности заместителя директора по научной работе (приложение № 5).
3. Отделу кадров:
 - 3.1. Принять пакеты документов заявителей на участие в конкурсе.
 - 3.2. Провести проверку соответствия поданных заявителями документов требованиям Положения, сформировать заключение о соответствии документов и передать секретарю конкурсной комиссии для дальнейшего ознакомления членов комиссии.

4. Ученому секретарю:
 - 4.1. Обеспечить подготовку материалов, сформировать повестку и проект протокола о заседании конкурсной комиссии.
 - 4.2. Разослать электронную копию настоящего приказа руководителям научных групп и членам конкурсной комиссии.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



Е.А. Горшков

Объявление о проведении конкурса

ФГБУ «ДВНИГМИ» объявляет конкурс на замещение должности заместителя директора по научной работе.

Дата начала приема заявок 26.09.2025 г.

Дата окончания приема заявок 17.10.2025 г.

Конкурс проводится 20.10.2025 г. в 10.00 в помещении конференц-зала института по адресу г. Владивосток, ул. Фонтанная, 24.

Контакты секретаря конкурсной комиссии:
Тел.: 8 (423) 243-15-86, email: gus@ferhri.ru.

С подробной информацией о ФГБУ «ДВНИГМИ» и с «Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «ДВНИГМИ» можно ознакомиться на сайте института «<http://www.ferhri.ru>» в разделе «Документы».

К претенденту на должность заместителя директора по научной работе предъявляются следующие требования:

На должность заместителя директора по научной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 10 лет в системе гидрометеорологической службы (Росгидромет), при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук – стаж научной работы не менее 5 лет.

Заместитель директора по научной работе должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;
- Направления деятельности, профиль и специализацию Института;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности Института;
- Достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности Института;
- Научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки;
- Результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями);
- Методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;
- Системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- Порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;

- Экономику, организацию труда, производства и управления;
- Трудовое законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Заместитель директора по научной работе должен иметь:

- Опыт работы в руководящей должности не менее 3 лет;
- Навык работы в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР);
- Навык работы с обоснованиями бюджетных ассигнований (ОБАС);
- Научные публикации в сфере гидрометеорологии и океанографии.

Список документов, представляемых в конкурсную комиссию

1. Личное заявление по форме, приведенной в приложении № 4 (2 экз.).
2. Личный листок по учету кадров.
3. Копия документов о высшем профессиональном образовании.
4. Копия документов о присуждении ученой степени, присвоения ученого звания (при наличии).
5. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса:
 - 5.1. Список разработанных с участием претендента и внедренных решением ЦМКП Росгидромета или технических советов организаций методов (технологий) прогноза (анализа) гидрометеорологических параметров.
 - 5.2. Список научных публикаций претендента по разделам:
 - публикации в рецензируемых журналах;
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - патенты;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.
 - 5.3. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.
 - 5.4. Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское).
 - 5.5. Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.
 - 5.6. Сведения о педагогической деятельности (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и студентами, другие виды педагогической деятельности).
 - 5.7. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.
6. В конкурсную комиссию может представляться отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы или учебы, подписанный уполномоченным должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивационную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.
7. Опись документов, представленных в конкурсную комиссию (2 экз.).

**Критерии оценки заявок претендентов на замещение вакантных должностей
научных работников ФГБУ «ДВНИГМИ»**

№п/п	Критерии	Баллы
1. Оценка уровня квалификации и стажа работы по указанному направлению деятельности		
	Наличие степени:	
1.1.	кандидат наук	3 балла
1.2.	доктор наук	4 балла
1.3.	Стаж научной работы в области гидрометеорологии: от 3 до 5 лет более 5 лет более 10 лет	1 балл 2 балла 3 балла
1.4	Опыт работы в НИУ гидрометеорологического профиля на должности заместителя директора более 2-х лет (применяется только в случае проведения конкурса на замещение должности заместителя директора по научной работе)	4 балла
2. Результаты научной деятельности за последние 5 лет		
2.1.	Общее количество научных публикаций, в том числе патентов	1 публикация – 1 балл
2.2.	Число публикаций соискателя, проиндексированных в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования, в том числе:	
	Web of Science	1 публикация – 4 балла
	Scopus	1 публикация – 2 балла
	РИНЦ	1 публикация – 1 балл
2.3.	Руководство исследованиями в рамках программ и планов Росгидромета, по самостоятельным темам в рамках российских и международных программ, грантов, в том числе:	
2.3.1.	- гранты РФФИ	1 грант – 1 балл
2.3.2.	- гранты РНФ	1 грант – 2 балла
2.3.3.	- гранты РГО	1 грант – 2 балла
2.3.4.	- программы и планы исследований Росгидромета	1 программа – 2 балла
2.3.5.	- федеральные программы	1 программа – 4 балла
2.3.6.	- программы Министерства образования и науки России	1 программа – 3 балла

2.3.7.	- российские контракты (договоры, соглашения)	1 контракт – 3 балла
2.3.8.	- международные контракты (договоры, соглашения)	1 контракт – 3 балла
2.4.	Участие в качестве исполнителя в исследованиях по самостоятельным темам в рамках российских и международных программ (грантов), в том числе:	
2.4.1.	- гранты РФФИ	1 грант – 1/2 балл
2.4.2.	- гранты РНФ	1 грант – 1/2 балл
2.4.3.	- гранты РГО	1 грант – 1/2 балл
2.4.4.	- программы и планы исследований Росгидромета	1 программа – 1 балла
2.4.5.	- федеральные программы	1 программа – 2 балла
2.4.6.	- программы Министерства образования и науки России	1 программа – 3/2 балла
2.4.7.	- российские контракты (договор / соглашения)	1 контракт – 3/2 балла
2.4.8.	- международные контракты (договоры / соглашения)	1 контракт – 3/2 балла
2.5.	Доклады на конференциях за последние пять лет:	
2.5.1.	- российские конференции	1 доклад – 1 балл
2.5.2.	- международные конференции	1 доклад – 2 балла
2.6	Разработанные с участием претендента и внедренные решением ЦМКП Росгидромета или технических советов организаций методы (технологии) прогноза (анализа) гидрометеорологических параметров	1 метод – 3 балла
3. Результаты собеседования		
3.1	Средний балл оценки результатов собеседования членами комиссии в открытом голосовании	От 0 до 3 баллов

Приложение № 4
к приказу ФГБУ «ДВНИГМИ»
от 26.09.2025 № 624

Врио директора ФГБУ «ДВНИГМИ»
Горшкову Е.А.

от _____
фамилия, имя, отчество претендента полностью

_____,
проживающего по адресу:

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты
для направления официальной информации:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей
научных работников ФГБУ «ДВНИГМИ»

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

название должности

С «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «ДВНИГМИ»» и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

«_____» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

(дата заключения трудового договора)

г. Владивосток

(место заключения трудового договора)

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Дальневосточный региональный научно-исследовательский гидрометеорологический институт» (ФГБУ «ДВНИГМИ»), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице врио директора Горшкова Евгения Алексеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (гражданка)

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работник обязуется выполнять работу:

по должности

Заместитель директора по научной работе

трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы

по адресу:

г. Владивосток, ул. Фонтанная, 24

место работы с указанием его местонахождения

1.2. Структурное подразделение

Аппарат управления (АУП)

1.3. Работа по данному договору является для Работника

Основным местом работы

1.4. Объем работы по должности (занимаемой ставке)

1,0 ставка

1.5. Трудовой договор заключается

На пять лет

1.6. Дата начала работы

1.7. Дата окончания работы

1.8. Работник подчиняется

директору ФГБУ «ДВНИГМИ»

(руководителю структурного подразделения, директору работодателя)

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, требованиями безопасности труда;

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

2.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, в том числе об установленном классе (подклассе) условий труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки условий труда;

2.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

2.1.8. Пособие по социальному обеспечению за счет средств ФСС;

- 2.1.9. Льготы и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 2.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.2. Работник обязан:
- 2.2.1. Выполнять свои служебные обязанности, определенные Должностными инструкциями и настоящим Трудовым договором:
- Руководить одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности Института, организовывать выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивать развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства;
 - Участвовать в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определять значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений;
 - Организовывать проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвовать в их осуществлении, обеспечивать выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов;
 - Координировать деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивать использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками;
 - Организовывать составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование;
 - Осуществлять руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям);
 - Принимать меры по обеспечению подразделений Института необходимым оборудованием и материалами;
 - Осуществлять международное научно-техническое сотрудничество, заключать лицензионные соглашения, контракты с зарубежными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Росгидрометом;
 - Участвовать в качестве исполнителя в выполнении научно-исследовательских работ с оплатой труда в порядке и на условиях, действующих в Институте;
 - Обеспечивать приоритетное выполнение научных работ по заданиям Росгидромета.
 - Координировать разработки внутренней распорядительной документации по НИР и международной деятельности;
 - Контролировать исполнение перспективных и текущих планов научно-исследовательской работы и инновационной деятельности;
 - Контролировать реализацию программ и договоров о научном сотрудничестве;
 - Определять критерии, проводить оценку и анализ результативности и эффективности работы научно-исследовательских подразделений Института с представлением соответствующих отчетов;
 - Организовывать контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивать рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
 - Способствовать развитию творческой инициативы работников, руководить работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии;

- Проводить работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвовать в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, давать отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им научных направлений;
 - Принимать участие в решении основных вопросов научно-технической деятельности Института и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности Института;
 - Временно исполнять обязанности директора Института на время его отсутствия (командировки, отпуска, болезни, пр.), путем назначения по представлению директора института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей директора, возложенных на него в связи с замещением;
 - Вносить на рассмотрение директора института предложения о поощрении отличившихся сотрудников Института, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
 - Определять направления деятельности научно-исследовательских отделов, секторов (лабораторий) и координировать их работу;
 - Определять ответственных исполнителей плановых научно-исследовательских работ.
- 2.2.2. Выполнять требования Работодателя в обеспечении качества работы, защиты окружающей среды и соблюдении правил в отношении употребления алкогольной продукции, либо наркотических веществ или психотропных средств;
- 2.2.3. Подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- 2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников. Рационально использовать в процессе работы находящиеся в его распоряжении имущество, материалы, транспорт и другие ценности. Нести ответственность за причинение имущественного вреда Работодателю в процессе выполнения трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством;
- 2.2.7. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 2.2.8. Предоставить Работодателю документы и персональные данные, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, необходимые для подтверждения соответствующей квалификации;
- 2.2.9. При изменении персональных данных письменно уведомить работодателя о них в течение 14 календарных дней.

3. Права и обязанности Работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- 3.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.4. Привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, условия Трудового договора;
- 3.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную Трудовым договором, в соответствии с его специальностью и квалификацией, в установленные настоящим договором сроки;
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 3.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми ему для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором;
- 3.2.6. Осуществлять обязательное пенсионное, обязательное медицинское и обязательное социальное страхование Работника на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 3.2.7. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты;
- 3.2.8. Возмещать вред, причиненный Работнику при исполнении им трудовых обязанностей, в установленном законодательством порядке;
- 3.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 3.2.10. Обеспечивать информирование работника об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе об установленном классе (подклассе) условий труда на рабочем месте по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

4. Оплата труда

- 4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, **исходя из расчета на полную ставку**:
- | | | | |
|-------|--|------------------|-----------------------|
| 4.1.1 | Должностной оклад в размере..... | 58 220,00 | рублей в месяц |
| 4.1.2 | Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности, 3%..... | 0,00 | рублей в месяц |
| 4.1.3 | Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет..... | 0,00 | рублей в месяц |
| 4.1.4 | Персональный повышающий коэффициент..... | 0,00 | рублей в месяц |
| 4.1.5 | Надбавка за секретность..... | 5 822,00 | рублей в месяц |
| 4.1.6 | Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы..... | 0,00 | рублей в месяц |
| 4.1.7 | Районный коэффициент, 1,2..... | 12 808,40 | рублей в месяц |
| 4.1.8 | Надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока, 30%..... | 19 212,60 | рублей в месяц |
| 4.1.9 | Надбавка за качество выполняемых работ.. | 0,00 | рублей в месяц |
| | ИТОГО: | 96 063,00 | рублей в месяц |
- 4.2. Единовременные выплаты, выплаты по п.4.1.6 и 4.1.9, а также премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и год устанавливаются приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда ФГБУ «ДВНИГМИ».
- 4.3. Надбавка за учёную степень (при её наличии) включается в должностной оклад (ч. 11. ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").
- 4.4. Размер удержаний из заработной платы, а также размер налогообложения доходов от заработной платы регулируются Налоговым Кодексом и федеральными законами.
- 4.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц. За первую половину месяца 25-го числа текущего месяца и за вторую половину месяца 10-го числа следующего месяца в безналичном порядке на банковские карты, в соответствии с коллективным договором.
- 4.6. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится из расчета среднего заработка в соответствии с действующим законодательством на момент оформления отпуска. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя, независимо от источников этих выплат.
- 4.7. Работодатель несет расходы по предоставлению Работнику спецпитания при выполнении работ, связанных с воздействием на Работника вредных условий труда в размерах, установленных Росгидрометом.
- 4.8. Оплата труда дополнительно регулируется коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стимулирующих надбавках, дифференцирующих уровень оплаты труда и приказами руководителя.

5. Режим рабочего времени и условия труда

- 5.1. Работнику устанавливается следующие вид и режим рабочего времени:

1 ставка:

- а) пятидневная рабочая неделя: 40 час.,
- б) продолжительность рабочего дня – 8 час., 00 мин. Понедельник – Четверг: с 08.00 – 17.00; Пятница с 08.00 – 15.45;
- в) суббота, воскресенье – выходные дни;
- г) ненормированный рабочий день
- д) Обед – с 12.00 – 12.45.

5.2. Условия труда оптимальные:

5.2.1. Класс (подкласс) условий труда (в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда) – **2**.

5.3. Работодатель предоставляет работнику:

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней;

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью **8** календарных дней;

5.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью **3** календарных дня;

5.3.4. Общая продолжительность оплачиваемого отпуска составляет **39** календарных дней.

5.3.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней (кроме тех категорий Работников, право на отпуск без сохранения заработной платы которых предусмотрено Трудовым Кодексом).

5.3.6. В случае досрочного расторжения Трудового договора или окончания срока его действия ранее наступления права на ежегодный отпуск, последний компенсируется в размере, пропорциональном отработанному времени.

6. Иные Условия трудового договора

6.1. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

6.2. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть также внесены в настоящий трудовой договор в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

- 8.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса РФ).
- 8.5. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 8.6. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 8.7. Досрочное расторжение Трудового договора возможно по соглашению сторон, по инициативе Работника, по инициативе Работодателя.
- 8.8. По соглашению сторон Трудовой договор может быть расторгнут в любое время.
- 8.9. О досрочном расторжении Трудового договора по инициативе Работника, последний обязан предупредить Работодателя письменно за две недели. В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, смена места жительства и др.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем условий Трудового договора, законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязуется расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 8.10. Работодатель имеет право досрочно расторгнуть Трудовой договор в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, а также в случаях, если Работник:
- 8.10.1. Недобросовестно или не в полном объеме выполняет свои обязанности, определенные Должностными инструкциями и настоящим Трудовым договором, а также нарушает правила техники безопасности и охраны труда;
- 8.10.2. Совершил уголовно наказуемое деяние (контрабанда, хранение и перевозка наркотических средств, хищение, растрата или умышленное повреждение имущества).
- 8.11. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме.
- 8.12. Согласно ст. 83 Трудового Кодекса РФ Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

9. Заключительные положения

- 9.1. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 9.4. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

На проверку, получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе и в производственных целях согласен (на)

До подписания трудового договора ознакомлен(а):

- С Уставом ФГБУ «ДВНИГМИ»,
- Должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего распорядка ФГБУ «ДВНИГМИ»,
- Положением об оплате труда ФГБУ «ДВНИГМИ»,
- Коллективным договором ФГБУ «ДВНИГМИ», дополнительными соглашениями к нему,
- Положением об обработке и защите персональных данных работников ФГБУ «ДВНИГМИ»,
- Антикоррупционной политикой ФГБУ «ДВНИГМИ»,
- Инструктаж по пожарной безопасности проведён
- Инструктаж по охране труда проведён

« _____ » _____ 2025 г. _____ (_____)
 дата подпись расшифровка

10. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Дальневосточный региональный научно-исследовательский гидрометеорологический институт» («ДВНИГМИ»)		РАБОТНИК: Дата рождения: г.	
Адрес: 690091 г. Владивосток, ул. Фонтанная, 24		Адрес:	
ИНН 2540012413		Паспорт гражданина РФ, серия № выданный код подразделения	
Врио директора Е.А. Горшков	_____ <i>Место для подписи</i>	_____	_____ <i>Место для подписи</i>

Один экземпляр настоящего трудового договора получил

_____ « _____ » _____ 2025
 подпись Работника дата