

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета первичной организации
работников УдГУ Профсоюза
работников парадного образования



Анисимов А.Е.

«Утверждено»
Решением Ученого совета УдГУ
Протокол № 2
От «02» февраля 2016 года
Председатель Ученого совета УдГУ
Ректор



Е.В. Мерзлякова

ПОЛОЖЕНИЕ

о форме и порядке заключения трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера

в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 N 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса", Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", другими нормативными подзаконными актами, а также Уставом ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту - УдГУ, Университет).

2. УдГУ в соответствии с Уставом УдГУ может применять следующие формы привлечения к работе:

- по трудовому договору, в соответствии с нормами трудового законодательства РФ;
- по договору гражданско-правового характера в соответствии с нормами гражданского законодательства РФ.

II. Трудовой договор

1. Основные понятия.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и УдГУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом УдГУ, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

1.2. Трудовой договор - соглашение между работником и ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», в соответствии с которым Университет обязуется предоставить

работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим положением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка.

1.3. Трудовой договор является основным актом, регулирующим трудовые отношения сторон. Трудовой договор должен соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами и хранится у каждой из сторон.

1.5. Трудовой договор от имени УдГУ заключается ректором, иными уполномоченными лицами или проректором, исполняющим обязанности ректора в его отсутствие.

1.6. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

1.7. Трудовой договор с директором филиала заключается ректором УдГУ.

1.8. Трудовые договоры с работниками филиалов заключаются между филиалом (в лице директора филиала, действующего на основании доверенности) и работником.

1.9. Трудовые договора с работниками представительства заключаются ректором УдГУ.

1.10. Договор должен оформляться с вновь поступающим работником независимо от того, на какой срок принимается работник.

1.11. В УдГУ заключаются трудовые договоры следующих видов:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

1.14. В случае внесения в трудовое законодательство изменений трудовой договор может быть перезаключен в порядке, установленном законодательством, с учетом вновь принятых или измененных норм трудового права.

2. Содержание трудового договора

2.1. На основании действующего законодательства в трудовом договоре определяются следующие условия:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации,

расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

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

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных Трудовым Кодексом, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.2. Условия договора, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

2.3. В трудовом договоре определяются условия и размер оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, Положениями, регулирующими порядок оплаты труда в УдГУ.

2.4. Режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе) и времени отдыха устанавливается Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и трудовым договором.

2.5. Вопросы жилищно-бытового и иного обеспечения сотрудников УдГУ решаются в порядке и на условиях, предусмотренных в Коллективном договоре и в других локальных актах Университета.

3. Порядок приема на работу

3.1. Все должности в УдГУ замещаются по договору.

3.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от гражданина представления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справка о прохождении медицинского осмотра;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Приказ о приеме на работу издается лишь после заключения трудового договора, со ссылкой на него. С приказом о приеме на работу работник должен ознакомиться в трехдневный срок.

4. Порядок изменения и расторжения трудового договора

4.1. Изменения в трудовой договор вносятся только по соглашению сторон. Изменения и дополнения к договору принимаются путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

4.2. В случае внесения в законодательство, Устав УдГУ или Коллективный договор изменений, ухудшающих положение работника по заключенному трудовому договору, такие изменения без согласования с работником до окончания срока договора не применяются, если иное не оговорено в законе. Все изменения, улучшающие положение работника, распространяются на действующий трудовой договор.

4.3. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями расторжения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава УдГУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса.

4.5. Трудовой договор расторгается с соблюдением процедуры, установленной для прекращения трудового договора трудовым законодательством (с работником производится полный расчет, издается приказ об увольнении, производится соответствующая запись в трудовую книжку и т.д.).

5. Особенности заключения трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу

5.1. Порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, регулируются настоящим Положением и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 23 июля 2015 года № 749.

5.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в УдГУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (но не более пяти лет).

5.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по

конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

5.4. Не проводится конкурс на замещение должностей директор института (декана факультета) и заведующего кафедрой. Эти должности являются выборными, выборы проводятся в порядке, определяемом локальными нормативными актами.

Не проводится конкурс при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета или структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания трудового договора.

5.5. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей. Данные работники один раз в пять лет проходят аттестацию, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6. Конкурс проводится при замещении должности работником, у которого истекает срок трудового договора в следующем учебном году в соответствии с приказом ректора об объявлении фамилий и должностей педагогических работников, у которых истекает срок трудового договора, который размещается на сайте УдГУ не позднее двух месяцев до окончания текущего учебного года, при переводе работника на вышестоящую педагогическую должность, а также при приеме на вакантную должность, обеспеченную учебной нагрузкой. Объем учебной нагрузки и штаты определяются учебно-методическим и планово-бюджетным финансовым управлениями соответственно и доводятся до заведующих кафедрами и директоров институтов в сроки, установленные локальными актами Университета, и уточняются в начале следующего учебного года.

5.7. Конкурс на замещение педагогических должностей объявляется ректором в средствах массовой информации и на сайте УдГУ не менее чем за два месяца до даты его проведения на основании рекомендаций рабочей группы (комиссии), созданной при проректоре по учебной работе в составе: проректор по учебной работе, руководители управлений: учебно-методического, планово-бюджетного финансового, кадрового и документационного обеспечения, директора институтов, заведующие кафедрами, представитель профкома.

5.8. Для объявления конкурса на замещение педагогических должностей ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора заведующий кафедрой подает на имя ректора служебную записку, согласованную с директором института.

Составлению служебной записки заведующим кафедрой, а также подготовке рекомендаций рабочей группы по объявлению конкурса предшествует анализ объема учебной нагрузки кафедры и утвержденных штатов, а также кадрового состава кафедры с учетом возраста, квалификации, размера ставки (части ставки), занимаемой педагогическим работником, и прогноз приема обучающихся на разные формы обучения на 2-3 года.

5.9. Ученый секретарь Ученого совета на основании поступивших служебных записок и рекомендаций рабочей группы об объявлении конкурса готовит проект объявления о конкурсе на замещение педагогических должностей. Решение об объявлении конкурса на замещение педагогических должностей принимает ректор.

Ученый секретарь Ученого совета направляет объявление о конкурсе на замещение педагогических должностей в газету «Удмуртский университет» и для размещения на сайте УдГУ не менее, чем за два месяца до даты проведения конкурса.

5.10. Заявление претендента для участия в конкурсе должно поступить в УдГУ до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами (в том числе, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел).

5.11. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, Коллективным договором УдГУ и присутствовать на заседаниях кафедры и Ученого совета, рассматривающих их кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

5.12. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

непредставления установленных документов;

нарушения установленных сроков поступления заявления.

5.13. До рассмотрения на заседании Ученого совета претендентов на должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета университета (института, филиала) на его заседании (до проведения тайного голосования).

Рекомендации по каждой кандидатуре оформляются в виде мотивированного заключения, оформленного в виде выписки из протокола заседания кафедры, совета института.

Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам вынести рекомендации.

При подготовке рекомендаций кафедры и ученые советы институтов должны обратить внимание на наличие у педагогических работников, участвующих в конкурсе, научных и учебно-методических публикаций, в том числе в рецензируемых изданиях перечня ВАК, в изданиях, входящих в базы данных WebofScience, Scopus. Особенно это касается должностей доцента и профессора кафедры. При рассмотрении кандидатур, участвующих в конкурсе на замещение должностей доцента или профессора кафедры и не имеющих соответствующей ученой степени (звания), но имеющих большой стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей образовательной деятельности Удмуртского государственного университета, нужно учитывать, что помимо научных и учебно-методических публикаций у претендентов на замещение указанных педагогических должностей должны быть профессиональные достижения, подтвержденные соответствующими документами, подготовленные ученики, достигшие высоких результатов в соответствующей сфере деятельности.

5.14. Обсуждение и конкурс на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, проводятся:

-на Ученом совете УдГУ - при замещении должности профессора кафедры;

-на ученом совете института - при замещении должностей доцента, старшего преподавателя и ассистента кафедры соответствующего института;

-на ученом совете филиала - при замещении должностей доцента, старшего преподавателя и ассистента соответствующего филиала.

Решение по конкурсу принимается по результатам тайного голосования.

Проведение конкурса и его результаты оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Ученого совета УдГУ (соответствующего института, филиала). Решения ученого совета института утверждаются приказом ректора. Решения ученого совета филиала утверждаются директором филиала.

5.15. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета (УдГУ, института, филиала) от

числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава ученого совета.

5.16. Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

5.17. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов;
- когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов;
- если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу.

5.18. На основании утвержденного ректором УдГУ результата конкурса (протокола Ученого совета) заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются ректором или иным уполномоченным им лицом и преподавателем и хранятся у каждой из сторон.

5.19. Любые изменения и дополнения договора определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

5.20. После заключения с педагогическим работником трудового договора издается приказ ректора о приеме его на преподавательскую должность по соответствующей кафедре со ссылкой на трудовой договор.

В трудовую книжку преподавателя вносится запись о приеме на данную должность в соответствии с заключенным договором.

5.21. При наличии вакантной педагогической должности конкурс в установленном порядке объявляется ректором в период учебного года.

5.22. Трудовой договор с педагогическим работником прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

5.23. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, положения подпунктов 5.1. – 5.21. настоящего акта не распространяются.

6. Особенности заключения трудового договора с научными работниками

6.1. Заключение трудового договора на замещение должности научных работников, перечень которых определяется приказом Министерства образования и науки РФ (далее - Перечень должностей), а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

6.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

6.3. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников регулируются настоящим Положением и Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 N 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса".

6.4. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

6.5. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или

проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

6.6. Для проведения конкурса в УдГУ формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются локальным актом УдГУ и размещаются на официальном сайте Университета.

6.7. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется Университетом на официальном сайте УдГУ не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные УдГУ, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия.

6.8. Для должностей, включенных в Перечень должностей, за исключением случаев, предусмотренных пп. 6.5. и 6.7. настоящего Положения, конкурс проводится в порядке, определяемом Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937, через размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте УдГУ и на портале вакансий адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

6.9. К научной деятельности могут быть привлечены лица на условиях гражданско-правового договора. К этой категории научных работников применяются положения раздела III настоящего акта.

7. Регулирование труда совместителей

7.1. Совместительство есть выполнение работником в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

7.2. Работник Университета имеет право на работу по совместительству независимо от места основной работы. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Порядок приема на работу по совместительству регулируется действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

7.3. Для работы по совместительству согласия Работодателя и профсоюзного органа по основному месту работы не требуется.

7.4. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится, по желанию работника, Работодателем по месту основной работы.

7.6. Отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

7.7. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

Для расторжения трудового договора в связи с приемом другого работника, не являющегося совместителем, согласия профсоюзного комитета не требуется.

III. Договоры гражданско-правового характера

1. По договору гражданско-правового характера, заключаемому между Университетом и гражданином, гражданин берет на себя обязательство выполнить конкретное задание (заказ, поручение), осуществляемое без подчинения гражданина внутреннему трудовому распорядку Университета.

2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и Университетом, не допускается.

3. В договоре гражданско-правового характера определяются содержание работы, сроки выполнения, порядок расчета, ответственность сторон и другие условия. Договор подписывается ректором Университета (иным уполномоченным лицом), согласовывается с планово-бюджетным финансовым управлением, главным бухгалтером, и иными должностными лицами, подписи которых предусмотрены в договоре.

4. Оплата по договорам гражданско-правового характера производится по договорным ценам. Цены на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические услуги и другие виды работ определяются в зависимости от качества и сроков выполнения работы и согласовываются Исполнителем и Заказчиком до начала работ в самом договоре или специальных протоколе, соглашении, смете, являющихся неотъемлемой частью договора, согласовываемых и подписываемых в том же порядке, что и договор.

5. Оплата по гражданско-правовым договорам производится за фактически выполненные работы (оказанные услуги) после подписания соответствующего акта приемки работ (услуг).

6. Количество договоров гражданско-правового характера для одного человека не ограничивается, работа по ним не считается совместительством и не регулируется трудовым законодательством РФ.

7. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться как со штатными работниками Университета, так и со сторонними работниками (внештатными).

IV. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

1. Настоящее Положение утверждено на заседании Ученого совета УдГУ.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- ректора УдГУ;

- не менее 2/3 от числа членов Ученого совета УдГУ;

- выборного органа первичной профсоюзной организации работников УдГУ;

Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом УдГУ в порядке, установленном Уставом ФГБОУ ВПО «УдГУ».