

УТВЕРЖДАЮ



Директор,
чл.-корр. РАН

В.М. Устинов

09 января 2023 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Научно-технологического центра микроэлектроники и субмикронных гетероструктур
Российской академии наук
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологического центра микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук (далее – «Правила») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом №273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологического центра микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук.

1.2. Правила устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Научно-технологическом центре микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук (далее – «Работодатель», «НТЦ микроэлектроники РАН»), порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности (эффективному труду).

2. Заключение и прекращение трудового договора, перевод на другую работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта¹), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

¹ Эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.2. При заключении с Работодателем трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – в случае, если поступающее на работу лицо претендует на должность, включенную в перечень должностей, утвержденный Минобрнауки России.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает Работодателю согласие на обработку своих персональных данных, согласие на распространение своих персональных данных неограниченному кругу лиц (при необходимости), согласие на передачу своих персональных данных третьей стороне и получение своих персональных данных у третьей стороны (при необходимости).

2.4. В случае, если трудовая функция по должности, на которую принимается лицо, предусматривает обработку персональных данных работников Работодателя и (или) третьих лиц, поступающее на работу лицо дает обязательство Работодателю о соблюдении режима конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.

2.5. В случае заключения трудового договора с лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, а также иным лицом в предусмотренных федеральными законами случаях, такие лица подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (за счет средств Работодателя).

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в НТЦ микроэлектроники РАН, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Лица, принимаемые на работу по результатам проведенного конкурса, представляют Работодателю дополнительно следующее:

- личный листок по учету кадров и автобиографию;
- копии документов об ученой степени и звании;
- решение (протокол) конкурсной комиссии.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ознакомливает лицо, принимаемое на работу, с Правилами, с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении (в котором будет применяться трудовая функция), результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью и затрагивающими права и обязанности принимаемого лица, проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.10. Прием на работу к Работодателю оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) и изданием приказа по НТЦ микроэлектроники РАН, приказ объявляется работнику под роспись.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя НТЦ микроэлектроники РАН, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. По соглашению между работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться режим дистанционной (удаленной) работы с особенностями, предусмотренными главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Прием на работу иностранных граждан осуществляется в порядке и с особенностями, определяемыми законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, включая утрату доверия, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством Российской Федерации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению между работником и Работодателем.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения (исключением из этого правила является истечение срока действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанности отсутствующего работника).

2.18. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по НТЦ микроэлектроники РАН.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник ознакомливается под роспись.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. Работодатель в последний день прекращения трудового договора (эффективного контракта) предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности в НТЦ микроэлектроники РАН.

Работодатель выдает работнику расчетный лист по заработной плате, справку о заработной плате, требуемые сведения из персонифицированных сведений о застрахованных лицах в Пенсионном фонде Российской Федерации.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.23. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и уставом НТЦ микроэлектроники РАН;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных.

- 3.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с представителями третьих лиц.

Также на работника могут быть возложены иные обязанности, предусмотренные уставом НТЦ микроэлектроники РАН.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности НТЦ микроэлектроники РАН

- 4.1. Работодатель вправе:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении НТЦ микроэлектроники РАН в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и уставом Работодателя формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выдавая расчетный листок, извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором (эффективным контрактом).

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников в НТЦ микроэлектроники РАН производится в соответствии с положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологического центра микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в календарный месяц, за первую половину месяца (аванс) выплачивается 18-го числа текущего месяца в размере пятидесяти процентов от оплаты труда, установленной трудовым договором (эффективным контрактом), за вторую половину – выплачивается 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Выплата заработной платы работнику производится в безналичной форме путем перечисления ее на указанный работником счет, обрабатываемый национальной системой платежных карт, карты «МИР».

5.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за конкретный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

6. Территория работы

6.1. НТЦ микроэлектроники РАН занимает ряд помещений для использования под офис и под производство (опытное), также лабораторно-производственные помещения в здании литер 3 дома №26 по улице Политехнической в городе Санкт-Петербурге Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук (далее – «ФТИ им. А.Ф. Иоффе»).

6.2. При приеме на работу Работодатель выдает принимаемому на работу лицу направление в ФТИ им. А.Ф. Иоффе (в Бюро пропусков) для оформления разрешения с электронным носителем на проход через систему контроля и управления доступом.

6.3. Разрешенное время нахождения и порядок нахождения работников Работодателя на территории ФТИ им. А.Ф. Иоффе регламентированы «Положением об организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов ФТИ им. А.Ф. Иоффе»:

- в рабочие дни работники вправе находиться на территории с 6:00 до 24:00;
- в выходные дни работники вправе находиться на территории с 8:00 до 22:00;
- в праздничные нерабочие дни работники Работодателя допускаются на территорию строго по спискам.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и в воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

- начало работы – 9 часов 15 минут;
- перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут;
- окончание работы – 18 часов 15 минут (кроме пятницы), в пятницу – 17 часов 00 минут.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, чей режим рабочего времени отличается от обычного, устанавливается специальными локальными актами Работодателя.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другой день в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. По соглашению между работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора (эффективного контракта) срок.

7.5. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у Работодателя.

7.6. Руководители структурных подразделений Работодателя организуют в возглавляемых подразделениях учет рабочего времени работников.

7.7. Работодатель вправе привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который обязателен для исполнения Работодателем и работником.

7.10. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников НТЦ микроэлектроники РАН составляет 28 календарных дней.

8. Поощрения работников

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель вправе поощрить работника, объявить благодарность.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, в частности за значительный вклад в развитие научной, научно-технической и инновационной деятельности, за

безупречную и эффективную работу, высокие достижения и успехи в труде Работодатель вправе обратиться с представлением в орган государственной власти Российской Федерации о поощрении работника либо о его награждении.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, также соблюдение работником Кодекса этики и служебного поведения работников НТЦ микроэлектроники РАН.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.5. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то такой работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Заключительные положения

10.1. Правила распространяются на всех работников НТЦ микроэлектроники РАН независимо от должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, уставом НТЦ микроэлектроники РАН и его локальными актами.

10.3. Настоящие Правила является новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологического центра микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук, утвержденных 17 апреля 2019 года.

John

John

John