

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»  
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

**ПРИНЯТО**

Решением учёного совета  
ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И.  
Куинджи»

Протокол от «27» сентября 2024 г. №2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ ФГБОУ ВО «МГУ  
имени А.И. Куинджи»

«27» сентября 2024г. № 287

**Положение**

об оплате труда и социальных выплатах работников федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Мариупольский государственный университет  
имени А.И. Куинджи»  
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)  
(новая редакция)

Мотивированное мнение  
профсоюзного комитета работников  
МГУ имени А.И. Куинджи учтено

(протокол № 51 от 20 сентября 2024г.)

г. Мариуполь, 2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок и условия оплаты труда
3. Формирование фонда оплаты труда
4. Порядок формирования и утверждения штатного расписания
5. Направления расходования средств по оплате труда
6. Компенсационные выплаты
7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера
8. Порядок и условия выплаты премий работникам
9. Норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС)
10. Оплата труда на условиях почасовой оплаты
11. Начисление и выплата заработной платы
12. Выплата заработной платы при увольнении
13. Оказание материальной помощи работникам
14. Заключительные положения

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 июня 2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;

Отраслевого соглашения по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы с учетом Дополнительного соглашения о продлении срока действия Отраслевого соглашения на 2024 - 2026 годы и внесении в него изменений, заключенного между Минобрнауки России и Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации 1 апреля 2024 года, зарегистрированного Федеральной службой по труду и занятости 23 апреля 2024 г., регистрационный N 14/24-26 (далее - Отраслевое соглашение);

Приказом Минобрнауки России от 14 марта 2024 г. №195 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;

Приказом Минобрнауки России от 14 марта 2024 г. №194 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 8 апреля 2008г. № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 5 мая 2008г. № 11624);

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008г. № 11080);

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления

выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008г. № 11081);

Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ Минобрнауки России N 1601);

Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный N 42388) (далее - приказ Минобрнауки России N 536);

Планом мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 722-р (далее - Распоряжение Правительства N 722-р);

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 протокол № 12;

Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. N 167н;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; Профессиональными стандартами;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее - Университет), иными нормативными правовыми актами;

Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

1.2. Настоящее Положение определяет экономические и правовые основы оплаты труда работников университета, а также права и обязанности работников и администрации университета на законную и справедливую оплату труда, недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами и результатами труда работников, а также результатами деятельности организаций.

Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника в целях обеспечения высокого качества результатов деятельности университета, её структурных подразделений.

Положение имеет целью создание эффективной системы оплаты труда в университете, повышение мотивации к труду, обеспечение материальной заинтересованности работников университета в улучшении качественных и количественных результатов труда.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников по основному месту работы, по совместительству, и определяет структуру заработной платы работников.

Университет, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры выплат (надбавок, доплат), премий, а также других видов и мер материального стимулирования.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

### **2.1. Оплата труда работников университета устанавливается с учетом:**

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- порядком премиальных выплат;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата (далее – ЗП) работника университета состоит из должностного оклада, доплат, надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) и квалификационные уровни ПКГ - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Квалификационный уровень ПКГ - выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы.

Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Дифференциация типовых должностей по ПКГ осуществляется на основе оценки профессиональной подготовки, квалификации работника и сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, в соответствии с профессиональными стандартами и/или квалификационными характеристиками должностей, установленных квалификационными справочниками, по соответствующей профессии или специальности.

Должностной оклад (далее ДО) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (Приложения №№ 1-3).

Должностной оклад для профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и научных работников (далее НР) рассчитывается по формуле:

$ДО = МО ПКГ \times ПК \times ПКВУП$ , где

**МО ПКГ** - это минимальный фиксированный размер оплаты труда работника по определенной профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат;

**ПК** - повышающий коэффициент, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню ПКГ;

**ПКВУП** - повышающий коэффициент за высокий уровень профессиональной подготовки по должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), устанавливается в зависимости от занимаемой должности, наличия ученой степени и ученого звания.

По должностям научных работников, **ПКВУП** устанавливается в зависимости от занимаемой должности, наличия ученой степени и ученого звания.

В случае, если в период действия трудового договора работнику присуждена ученая степень, то право на изменение размера повышающего коэффициента возникает со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома.

При этом работнику за период с даты издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома до даты внесения соответствующего изменения в штатное расписание выплачивается единовременная стимулирующая выплата, составляющая разницу между должностными окладами до и после установления нового повышающего коэффициента в связи с присуждением ученой степени за каждый месяц указанного периода с учетом занимаемой доли ставки.

Должностной оклад для работников университета кроме (ППС и НР) рассчитывается по формуле:

$ДО = МО ПКГ \times ПК$ , где

**МО ПКГ** - это минимальный фиксированный размер оплаты труда работника по определенной профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат.

**ПК** - повышающий коэффициент, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

Должности работников, не включенных в установленном порядке в ПКГ, приравниваются к аналогичным должностям ПКГ в зависимости от уровня квалификации, вида и сложности труда.

Выплаты компенсационного характера/компенсационные выплаты - выплаты, устанавливаемые в связи с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей работника.

Выплаты стимулирующего характера/стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на стимулирование работника к улучшению качественных и количественных результатов труда, в том числе премии за выполненную работу, а также иные поощрительные выплаты.

Индексация заработной платы работников университета, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Рабочее время работника университета и его использование регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором между университетом и работником.

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и исполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Оплата труда всем категориям работников университета производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Педагогическая работа может осуществляться сверх установленной нормы часов на условиях почасовой оплаты за ставку заработной платы (но не более 300 часов в год), которая не является совместительством.

2.6. Условия оплаты труда, определенные настоящим Положением, иными локальными нормативными актами университета, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Условия оплаты труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера

2.7.1. Заработная плата ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера университета состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.7.2. Должностной оклад ректора университета, определяется трудовым договором заключенным с органом, осуществляющим полномочия учредителя – Министерством науки и высшего образования РФ (далее Учредитель), в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости университета.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Ректора и среднемесячной заработной платы работников университета определяется Учредителем в кратности от 1 до 8 в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. № 583.

2.7.3. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера заработной платы ректора Университета устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в соответствии с нормами Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. № 922.

При расчете средней заработной платы учитываются все выплаты стимулирующего характера работников университета, независимо от финансовых источников, за счет которых осуществлялись данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада ректора университета.

2.7.4. Должностной оклад президента университета определяется трудовым договором заключенным с Минобрнауки РФ.

2.7.5. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

Решение об установлении размеров должностных окладов принимается ректором персонально в отношении каждого из вышеперечисленных работников исходя из объемов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

2.7.6. К окладам проректоров, главного бухгалтера повышающий коэффициент не применяется.

2.7.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.7.8. Проректорам и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением с учётом отдельных показателей оценки эффективности деятельности университета, предусмотренных Учредителем.

2.7.9. Размеры премирования ректора университета, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Ректор университета вправе премировать по результатам деятельности проректоров и главного бухгалтера, путем издания соответствующего приказа.

Премияльные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

2.7.10. Указанные выплаты осуществляются за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от приносящей доход деятельности университета.

Помимо финансовых средств, направляемых на оплату труда работников согласно штатному расписанию, в плане финансово-хозяйственной деятельности (смете или финансово-экономическом обосновании проекта и гранта) предусматриваются финансовые средства для стимулирующих, компенсационных выплат и премирования работников.

Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) несёт ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в том числе за размер стимулирующих, компенсационных и премияльных выплат работникам (членам рабочих групп), а также за эффективное и целевое расходование выделенных финансовых средств на оплату труда в рамках ПФХД (сметы или финансово-экономического обоснования проекта и гранта).

### **3. Формирование фонда оплаты труда**

3.1 Фонд оплаты труда формируется исходя из:

- объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ),
- субсидии на иные цели;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности (в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе договоров с хозяйствующими субъектами, оказания платных образовательных и иных услуг, международных организаций и правительств иностранных государств, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении университета, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации).
- грантов, предоставленных на безвозмездной и безвозвратной основах физическими лицами, некоммерческими организациями, иностранными и международными организациями;



- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов.

3.2. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год, с учётом утвержденного в установленном порядке штатного расписания и иных локальных нормативных актов и утверждается планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда в системе дополнительного образования (далее - ДО) и дополнительного профессионального образования (далее-ДПО).

3.3.1. Фонд оплаты труда работников дополнительного образования формируется за счет доходов от реализации дополнительных образовательных программ и мероприятий, проводимых подразделениями университета, оказывающими образовательные услуги в сфере ДПО.

Из доходов от реализации дополнительных образовательных программ и мероприятий, проводимых подразделениями университета, оказывающими образовательные услуги в сфере ДПО/ДО оплачивается труд педагогов, привлекаемых на условиях почасовой оплаты, а также руководителей программ, административного и учебно-вспомогательного состава.

3.3.2. По дополнительным образовательным программам, реализуемых на платной основе или за счет целевых средств, размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются приказом ректора в зависимости от сложности программы, контингента слушателей и стоимости аналогичных услуг на рынке образовательных услуг.

3.3.3. По дополнительным образовательным программам с большим объемом часов в штатное расписание университета в установленном порядке могут быть введены соответствующие должности педагогических работников.

#### **3.4. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок**

Источниками формирования фонда оплаты труда научных работников сферы научных исследований и разработок (далее – ФОТ НИР) являются;

- научно-исследовательские работы (далее - НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- НИР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет федерального бюджета;

- НИР по программам Министерств и Ведомств Российской Федерации;

- международные научно-исследовательские проекты;

- НИР по программам Правительства Донецкой Народной Республики, глав муниципальных образований;

- НИР по грантам;

- НИР по конкурсам научных фондов;

- договорные НИР с юридическими лицами;

- договорные НИР с физическими лицами;

- внутренние научные гранты университета, финансируемые из внебюджетных средств университета, бюджет которых утверждается Ученым советом;
- общеуниверситетские средства, при наличии положительного финансового результата, направленные на поддержку, утвержденных ученым советом университета, проектов.

- пожертвования физических и юридических лиц.

3.4.1 ФОТ НР формируется руководителем НИР исходя из объема средств по НИР, с учетом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в университете нормативов общеуниверситетских расходов, связанных с научной деятельностью, а так же с учетом выполнения утвержденным Правительством Российской Федерации процентом отношения среднемесячной заработной платы научных работников к среднемесячной заработной плате в субъекте РФ по:

3.4.2. ФОТ НР используется:

- на оплату труда штатных научных работников, включая совместителей в соответствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными актами;
- на оплату стимулирующих надбавок всем категориям работников выполняющих НИР, содействующим выполнению НИР за счет средств, выделенных на выполнение НИР. Из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ), общеуниверситетских средств и за счет средств по государственным контрактам и хозяйственным договорам;

Выплаты стимулирующего характера назначаются приказом ректора (или лицом, уполномоченным ректором) на основании представления руководителя НИР, руководителя структурного подразделения, согласованного с первым проректором университета, (или лицом, уполномоченным ректором), в пределах ФОТ НР, с учетом персональных показателей эффективности работника.

3.4.3. Для выполнения научно-исследовательской работы, проекта руководитель формирует научный коллектив, состав которого утверждается приказом ректора (или лицом, уполномоченным ректором) на весь период выполнения работ. Изменения и дополнения в состав научного коллектива, если они допускаются заказчиком, вносятся на основании представления руководителя НИР, согласованного с первым проректором (или лицом, уполномоченным ректором) университета и утверждаются приказом ректора.

#### **4. Порядок формирования и утверждения штатного расписания университета**

4.1. Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура университета, штатный состав и численность работников университета исходя из норм труда в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников.

Форма штатного расписания разрабатывается на основании унифицированной формы № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Штатное расписание утверждается приказом ректора университета.

Штатное расписание включает в себя структуру в разрезе категорий персонала численный состав должностей (количество штатных единиц), требуемые университету для осуществления его уставной деятельности, (в зависимости от установленных функций, задач и объемов работ), размер должностных окладов в соответствии с ПКГ и квалификационными уровнями, выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором университета.

4.2. В университете предусматриваются должности научно - педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), иных педагогических работников, административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала.

4.3. Штатное расписание составляется в разрезе структурных подразделений, источникам финансирования, а также по общественно-значимым мероприятиям, грантам, проектам, договорам и прочее.

4.4. Штатное расписание и численный состав профессорско-преподавательского состава, формируется на начало учебного года, в пределах средств фонда оплаты труда, с учетом установленного действующими нормативными правовыми актами предельного соотношения численности контингента обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, предельной численности штатных работников профессорско-преподавательского состава, установленных в федеральных государственных образовательных стандартах и образовательных программах университета, а также исходя из годовой учебной нагрузки, установленной на соответствующий учебный год, норм рабочего времени.

Составление проекта штатного расписания и контроль за соблюдением утвержденного штатного расписания осуществляет планово-финансовым отделом совместно с учебно-методическим управлением и отделом по правовому и кадровому обеспечению.

4.5. Штатное расписание и численный состав должностей (количество штатных единиц) административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала университета утверждается на начало календарного года и формируется, исходя из требований достаточности для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем, с учетом предельной доли оплаты труда указанного персонала.

Составление проекта штатного расписания и контроль за соблюдением утвержденного штатного расписания осуществляет планово-финансовым отделом и отделом кадров.

4.6. Штатное расписание и численный состав должностей (количество штатных единиц работников) научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала формируется на календарный год с учетом установления фонда оплаты труда указанного персонала в размере с учетом выполнения утвержденным Правительством Российской Федерации процентом отношения среднемесячной заработной платы научных работников к среднемесячной заработной плате в субъекте РФ, в пределах фонда оплаты труда.

Коллективы научных подразделений, отделов, лабораторий или научных групп, рабочих групп, временные научные коллективы могут включать:

- основных штатных работников, для которых работа по данной тематике является основной;
- совместителей из числа научно-преподавательского, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, прочего персонала, обучающихся и докторантов.

К выполнению работ на условиях совместительства, привлекаются как работники университета, так и работники сторонних организаций.

4.7. Изменения в штатное расписание университета вносятся приказом ректора, на основании служебной записки инициатора (Приложение № 9) не более 1 раза в месяц, по состоянию на 1 число следующего месяца изменений с приложением следующего комплекта документов:

4.7.1. При создании, реорганизации структурных подразделений:

- обоснование цели создания;
- планируемые функции;
- сравнение предлагаемого функционала подразделения с уже существующими в структуре подразделениями (исключение дублирования);
- показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено создание нового подразделения;
- планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты и сроки их достижения;
- финансово-экономическое обоснование (Приложение № 9) за исключением должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников;
- проект положения о новом (реорганизуемом) подразделении;
- описание структуры нового (реорганизуемого) подразделения, указание места подразделения в организационной структуре университета;
- представление вышестоящего подразделения или руководителя;
- источники финансирования;
- сведения о кадровом обеспечении и кадровом движении персонала, результат изменения штатной и текущей численности работников.
- При увеличении численности работников структурного подразделения:
  - обоснование цели увеличения численности;
  - финансово-экономическое обоснование (Приложение № 9) за исключением должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников;
  - планируемые функции;
  - сравнение предлагаемого функционала работника с уже существующими работниками в структурном подразделении (исключение дублирования);
  - проект должностной инструкции;
  - источники финансирования.

4.8 Служебная записка должна быть завизирована проректором, курирующим структурное подразделение, главным бухгалтером, начальником отдела кадров.

## **5. Направления расходования средств по оплате труда**

Оплата труда работникам университета производится в пределах имеющихся средств по следующим направлениям:

5.1. Заработная плата, начисленная работникам за отработанное время (включая компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты).

5.2. Оплата ежегодного основного и ежегодных дополнительных и удлиненных отпусков.

5.3. Выплата компенсации за неиспользованный отпуск.

5.4. Оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях (при получении образования соответствующего уровня впервые).

5.5. Оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, стажировку или повышение квалификации.

5.6. Оплата при направлении работника в служебную командировку: сохранение среднего заработка за период нахождения работника в командировке.

5.7. Оплаты труда на условиях почасовой оплаты.

5.8. Выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности в случае заболевания или получения травмы работника (за исключением несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний).

5.9. Единовременная выплата при увольнении по соглашению сторон.

Выходные пособия (компенсации) выплачиваются работникам университета в случаях, в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае увольнения работника, за исключением ректора и президента университета по соглашению сторон по ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации соглашением сторон может быть предусмотрена выплата выходного пособия (компенсация) в размере, не превышающем 3 (три) средних заработка.

5.10. Выплаты материальной помощи.

5.11. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.

5.12. Оплата времени простоя.

5.13. Другие виды оплаты труда и прочие выплаты в соответствии Коллективным договором и законодательством РФ.

## **6. Компенсационные выплаты**

6.1. Условия и порядок осуществления компенсационных выплат определяются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, иными локальными актами университета и трудовыми договорами.

6.2. Оплата периода пребывания работника в служебной командировке.

6.2.1. При направлении работника в командировку в соответствии ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

6.2.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о служебных командировках работников университета.

6.2.3. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в университете.

6.3. Оплата периода временной нетрудоспособности.

6.3.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, размер, условия и порядок выплаты которого устанавливаются Федеральным законом.

6.3.2. Размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности, установленный федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год.

6.3.3. Основанием для начисления и выплаты пособия является листок нетрудоспособности, своевременно оформленный в установленном федеральным законом порядке.

6.3.4. С 01 января 2021 года прямые выплаты пособий осуществляет ФСС как на бумажном, так и электронно-цифровом формате. При наступлении страхового случая работник (его уполномоченный представитель) предоставляет документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты пособия в соответствии с законодательством РФ, в случае отсутствия их у страхователя.

6.3.5 С 01 января 2022 года основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленно квалифицированной электронной подписью медицинского работника и медицинской организацией, если иное не установлено Федеральным законом.

Университет не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности, сформированном в форме электронного документа, передаёт в информационную систему ФСС сведения для формирования электронного листка нетрудоспособности, сведения, необходимые для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и единовременного пособия женщинам, ставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

6.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.4.1. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производится исходя из среднего дневного заработка, исчисляемого за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

6.4.2. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

6.4.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается исходя из размера среднего заработка сотрудника, умноженного на количество дней, за которые не был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.4.4. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

6.4.4.1. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем, устанавливается приказом ректора университета.

6.4.4.2. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и фиксируется в трудовом договоре.

6.4.4.3. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормируемый рабочий день производится в порядке, установленном п. 6.4.1. настоящего Положения.

6.5. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором.

6.5.1. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии), исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, а также при увеличении объема выполняемой работником работы (расширении зон обслуживания) без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за исключением случаев, когда такое совмещение должностей или исполнение обязанностей предусмотрено должностной инструкцией работника.

6.5.2. Размеры доплат за совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работ (расширение зон обслуживания) устанавливаются трудовым договором (соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора – дополнительным соглашением к трудовому договору) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата работникам за совмещение профессий (должностей) и расширение зон обслуживания производится, как правило, в пределах фонда оплаты труда:

- структурного подразделения по вакантным ставкам, ставкам временноотсутствующих работников;
- проекта и гранта по смете или финансово-экономическому обоснованию.

Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) предоставляет служебные записки (Приложение № 10 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения (проекта, гранта) и вышестоящим руководителем в планово-финансовый отдел.

Работнику, временно исполняющему обязанности руководителя, несмотря на сохранение за основным работником заработной платы, соглашением сторон

устанавливается доплата за совмещение должности руководителя в размере, не превышающем размер среднего заработка руководителя.

#### 6.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни работников с пятидневной рабочей неделей допускаются только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) Ректора университета и письменного согласия работника или согласно трудовому договору (соглашению об изменении определенных сторонами условий трудового договора – дополнительному соглашению к трудовому договору).

6.6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере одинарного среднедневного (среднечасового) заработка за день (час) работы сверх должностного оклада (ставки заработной платы) и иных выплат, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного среднедневного (среднечасового) заработка – сверх должностного оклада (ставки заработной платы) и иных выплат, если работа производилась сверх месячной нормы. При расчете размера оплаты труда учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.6.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6.4. В случае если при привлечении к работе в выходные и праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, работник дал согласие на оплату работы в одинарном размере с предоставлением ему другого дня отдыха, однако до даты увольнения своим правом на день отдыха не воспользовался, ему полагается доплата за работу в соответствующий выходной день в одинарном размере.

#### 6.7. Оплата сверхурочных работ.

6.7.1. Сверхурочные работы в университете, то есть работы, проводимые за пределами нормального рабочего времени работника, допускаются только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) Ректора и письменного согласия работника.

6.7.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, рассчитываемом исходя из размера среднечасового заработка работника, помноженного на фактическое время сверхурочных работ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

#### 6.8. Оплата периода повышения квалификации и обучения работника.

6.8.1. При направлении работника для повышения квалификации, профессиональной переподготовки, с отрывом от работы, рабочие дни периода обучения оплачиваются работнику в том же размере, что и оплата рабочих дней по основному месту работы, но не менее размера среднего заработка.

Выплаты производятся в сроки, установленные для выплаты заработной платы за расчетный период.

6.8.2. Работникам, направленным на обучение, либо поступившим (поступающим) самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации соответствующего уровня, и совмещающим работу с



обучением, университет предоставляют гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) соглашением сторон (ученическим договором).

6.9. Оплата труда в ночное время.

6.9.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9.2. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается приказом (распоряжением) ректора и фиксируется в трудовом договоре. За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится доплата в размере не менее 35 % часовой тарифной ставки (оклада рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.10.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается с обеспечением дифференциации в зависимости от класса и подкласса условий труда и составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.10.2. Повышение оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.10.3. По результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

6.11. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.

6.11.1. При невыполнении работником норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по его вине оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.12. Оплата времени простоя.

6.12.1. Время простоя по вине университета оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.12.2. Время простоя по причинам, не зависящим от университета и работника (например, за часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой обучающихся на занятия), оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.12.3. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.12.4. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.13. Оплата труда работникам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

6.13.1. Работникам, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, работу, связанную с их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается надбавка в размере и порядке, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.06.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

6.13.2. Конкретный размер надбавки работнику, допущенному к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом ректора университета. При определении размера ежемесячной надбавки учитываются объем сведений, к которым работник имеет доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

6.14. Оплата труда работникам, на время прохождения медицинского осмотра.

6.14.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

С 01 марта 2021 года на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотры и (или) освидетельствование, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

6.14.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 6.14.3. настоящего Положения, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.14.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.14.4. Средний заработок сохраняется за работником в случае предоставления им работодателю справки медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.15. Компенсационные выплаты при дистанционной (удаленной) форме работы.

6.15.1. Работнику, выполняющему трудовые функции дистанционно, выплачивается компенсация за использование, с согласия университета, принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программного обеспечения, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренным пунктами 6.15.2, 6.15.3 настоящего Положения.

6.15.2. Размер компенсационных выплат и расходов определяется приказом ректора университета на начало каждого календарного года с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников и работников университета.

6.15.3. Денежная компенсация, установленная п. 6.15.2. настоящего Положения выплачивается работникам ежемесячно не позднее последнего дня каждого месяца, пропорционально отработанному времени. За дни, часы, когда работник не выполняет трудовые обязанности, компенсационная выплата не начисляется.

6.16. Оплата дополнительных видов работ педагогическим работникам.

6.16.1. За выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности) согласно Положения об исполнении обязанностей заместителя декана факультета МГУ имени А.И. Куинджи устанавливается компенсационная выплата в размере 10 000,00 рублей.

В университете производятся иные компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в порядке, и на условиях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными актами университета и трудовыми договорами.

Выплаты компенсационного характера рассчитываются пропорционально отработанному времени.

Руководитель структурного подразделения в срок до 15 числа месяца предшествующего назначению компенсационной выплаты предоставляет служебные записки (Приложение № 10 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения и вышестоящим руководителем в Планово-финансовый отдел.

Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей работника, осуществляются в размерах, не ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

## **7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

7.1. Выплаты стимулирующего характера - это выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, представляющие собой переменную часть заработной платы, зависящую от качества и результатов труда работника.

7.2. Показатели (критерии) стимулирования должны соответствовать целям как университета в целом, так и конкретного структурного подразделения университета и зависеть от трудовых усилий структурного подразделения и (или) конкретного работника.

7.3. Размеры стимулирующих выплат могут быть назначены в процентах к окладам (ставкам заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в твердой денежной сумме.

7.4. В университете назначаются следующие виды стимулирующих выплат:

7.4.1. Периодические выплаты:

- ежемесячная надбавка работникам за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором;
- ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ (гранты и иные проекты).

7.4.2. Единовременные выплаты.

7.5. Порядок и условия назначения ежемесячной надбавки работникам за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором.

7.5.1. Ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по настоящему Положению, назначается всем работникам университета за исключением научных, педагогических работников (кроме научно-педагогических работников, заключивших трудовые договоры на выполнение

работ по грантам, возмездным договорам, соглашениям), ректора и президента университета.

Размер ежемесячной надбавки по грантам и иным проектам назначается руководителем проекта самостоятельно.

Научным и педагогическим работникам (кроме научно-педагогических работников, заключивших трудовые договоры на выполнение работ по грантам, возмездным договорам, соглашениям) указанная надбавка назначается на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

Ректору и президенту университета стимулирующие выплаты назначаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

7.5.2. Выплата ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором работникам университета, осуществляется за счет средств:

- субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- полученных от приносящей доход деятельности;
- полученных в виде грантов, проектов, договоров и т.д.

Источник выплаты стимулирующих выплат указывается в приказах ректора, служебных записках руководителей структурных подразделений.

7.5.3. В университете назначаются следующие виды ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором:

- 1. профессиональное мастерство (для рабочих профессий)**
- 2. высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности (для специалистов и служащих)**

Показатели (критерии эффективности) для установления вышеуказанных видов ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику:

- высокая результативность работы структурного подразделения (работника структурного подразделения);
- самостоятельность в принятии решений;

**3. качество выполняемых работ;**

Показатели (критерии эффективности) для установления вышеуказанной ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику:

- качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в предшествующем отчетном периоде;
- отсутствие дисциплинарных взысканий в предшествующем отчетном периоде;

**4. высокие результаты труда.**

Показатели (критерии эффективности) для установления вышеуказанной ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику:

- обеспечение структурным подразделением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы университета;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- выполнение или перевыполнение плановых показателей;

7.5.4. Все виды надбавок назначаются работникам при условии получения университета положительного финансового результата по итогам отчетного периода и выполнение показателей (критериев эффективности).

Ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по настоящему Положению назначается как правило всем работникам университета за исключением научных, педагогических работников, ректора и президента университета на шесть месяцев: с 01 февраля по 31 июля и с 01 августа по 31 января каждого года (в исключительных случаях, при изменении размеров должностных окладов, структуры заработной платы или изменения размера фонда стимулирующих

надбавок, изменяется срок установления ежемесячных надбавок за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором с учетом положений ТК РФ). Размер указанной выплаты устанавливается в твердой сумме или процентном отношении к должностному окладу. Допускается иные сроки установления вышеуказанной ежемесячной надбавки согласно приказа Ректора.

Ректору и президенту университета стимулирующие выплаты назначаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

На начало каждого отчетного периода приказами ректора по представлению главного бухгалтера по согласованию с курирующими проректорами, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета преподавателей и работников, утверждается фонд ежемесячных надбавок по каждому структурному подразделению, за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором.

7.5.5. Общий размер фонда ежемесячных надбавок за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором на отчетный период (двенадцать месяцев) устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда заработной платы за этот период.

Размер фонда каждого структурного подразделения устанавливается в зависимости от результативности и эффективности работы каждого структурного подразделения и максимальным размером не ограничен.

7.5.6. В срок до 15 числа месяца, предшествующего назначению ежемесячных надбавок, приказ о размере фонда ежемесячной надбавки структурного подразделения, за надлежащее выполнение работы работниками, предусмотренной трудовым договором, доводится до сведения руководителя структурного подразделения.

7.5.7. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором, распределяет фонд стимулирующих надбавок между работниками структурного подразделения (членами рабочей группы проекта, гранта) в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника и подает служебные записки (Приложение № 11 к настоящему Положению) в планово-финансовый отдел.

7.5.8. Если работник принят на работу в структурное подразделение в течение отчетного периода ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором назначается до конца отчетного периода приказом ректора из средств экономии фонда оплаты труда структурного подразделения по представлению вышестоящего руководителя, согласованного с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения.

7.5.9 Руководитель планово-финансового отдела проверяет служебные записки на соответствие установленных в нем размеров ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором работников, фонду структурного подразделения и готовит проект приказа об назначении ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором каждому работнику на отчетный период.

7.5.10. При назначении ежемесячной надбавки работникам на следующий период, руководитель структурного подразделения должен учитывать, что:

- в случае применения к работнику в периоде, предшествующем отчетному, меры дисциплинарного взыскания в виде замечания, работнику не может быть назначена ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором в размере, превышающем 70 % ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором назначенной в предшествующем периоде;

- в случае применения к работнику в периоде, предшествующем отчетному меры дисциплинарного взыскания в виде выговора, работнику не может быть назначена

ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором в размере, превышающем 50 % ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором назначенной в предшествующем периоде.

7.5.11. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также при изменении системы оплаты труда в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Порядок и условия назначения ежемесячной надбавки за интенсивность труда работникам при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.).

7.6.1. Ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) по настоящему Положению, назначается работникам университета за исключением работников, выполняющих научно-техническое и организационное сопровождение работы (гранты, иные проекты) или обеспечивающих выполнение указанных работ по трудовому договору.

Ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ может так же назначаться согласно показателям приведенных в Приложении №5.

7.6.2. Выплата ежемесячной надбавки за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты) работникам университета осуществляется за счет средств, полученных в виде грантов, проектов, договоров и т.д.

Конкретный источник выплаты указывается в приказах ректора, служебных записках руководителей структурных подразделений.

7.6.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) может быть назначена работнику за организационное сопровождение выполнения грантов и т.п. проектов, способствовавших качественному и своевременному исполнению последних.

7.6.4. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) назначается работнику на срок выполнения работ по сопровождению выполнения грантов и иных проектов. Размер указанной выплаты назначается в твердой сумме.

7.6.5. Общий размер фонда ежемесячных надбавок за интенсивность труда работникам при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты) зависит от размера гранта (грантов, иных проектов) и назначается приказом ректора на основании сметы расходов (калькуляции, финансово-экономического обоснования) по гранту, иному проекту, договору.

7.6.6. Основанием для назначения ежемесячной надбавки за выполнение заранее непредвиденных работ (гранты и иные проекты) работнику является служебная записка руководителя структурного подразделения, оказывающего организационное, техническое, финансово-экономическое кадровое, правовое обеспечение выполнения грантов, иных проектов.

7.6.7. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению ежемесячной надбавки за интенсивность труда предоставляет служебные записки (Приложение № 12 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения (проекта, гранта) и вышестоящим руководителем в Планово-финансовый отдел.

7.6.8. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты и иные проекты) и срок на который она предусмотрена, назначается приказом ректора в зависимости от вклада каждого

работника, участвующего в организационном обеспечении выполнения грантов, иных проектов.

Ежемесячные надбавки, выплачиваются работнику пропорционально фактическому отработанному в текущем месяце времени.

#### 7.7. Порядок назначения единовременных стимулирующих выплат.

7.7.1. Единовременная стимулирующая выплата может быть назначена работнику за выполнение особо важных, сложных и срочных работ, входящих в круг основных обязанностей работника, в месяце (месяцах) назначения выплаты.

7.7.2. Единовременная стимулирующая выплата может быть назначена работнику при выполнении работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в месяце (месяцах) назначения выплаты.

7.7.3. Единовременная стимулирующая выплата носит временный характер и устанавливается на период выполнения работы (задания, проекта) по служебной записке руководителя структурного подразделения, проекта, содержащей конкретные выполняемые работы или иные причины установления надбавки.

7.7.4. Единовременные надбавки выплачиваются в месяце(периоде) в полном объеме по завершению указанного периода, без учета фактически отработанного времени.

7.7.5. Критерии единовременных выплат установлены Приложением № 6 к настоящему Положению.

7.7.6. Молодым педагогическим работникам в течение 3 лет после получения профессионального образования устанавливается ежемесячная выплата в размере 10-20% оклада, а имеющим диплом с отличием – в размере 20-30% оклада.

7.7.7. Молодым ученым в течение 3 лет после присуждения ученой степени устанавливается ежемесячная выплата в размере 10-20% оклада. При установлении молодому ученому выплаты в соответствии с настоящим абзацем выплата указанная в п. 7.7.6. также сохраняется за работником.

7.7.8. Выплата за стаж непрерывной педагогической работы устанавливается работникам университета, занимающим должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (Приложение № 4).

7.7.9. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению единовременной надбавки предоставляет служебные записки (Приложение № 13 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения (проекта, гранта) и вышестоящим руководителем в Планово-финансовый отдел.

### 8. Порядок и условия выплаты премий работникам университета

8.1. Премия – это выплата работникам дополнительного материального поощрения к заработной плате за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении условий премирования, установленных настоящим положением.

8.2. Выплата премий направлена на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, повышение эффективности их работы и улучшение ее качества.

8.3. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в уставную, в том числе финансово-хозяйственную деятельность университета.

8.4. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда университета. Премии могут быть выплачены при наличии финансовых средств, направляемых на премирование.

8.5. Премирование работников университета осуществляется как за счет средств субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.6. Премии работникам выплачиваются, одновременно с заработной платой за отчетный период, в котором она установлена и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. В университете устанавливаются следующие виды премирования:

- по итогам работы за месяц – ежемесячная премия;
- по итогам работы за квартал – квартальная премия;
- по итогам работы за полугодие – полугодовая премия;
- по итогам работы за год – годовая премия;
- премирование работников структурных подразделений, осуществляющих деятельность на условиях самофинансирования;
- премия за особые достижения в работе;
- разовая премиальная выплата непроизводственного характера - выплаты к юбилейным датам, получение ученой степени, ученого звания, почетного звания, ведомственных наград и т.п.;

8.8. Ежемесячная, квартальная, полугодовая и годовая премии могут выплачиваться работникам: в июле (за первое полугодие) и декабре (за второе полугодие (годовая)), в апреле и октябре – квартальная, 30 числа каждого месяца – ежемесячная, по результатам деятельности университета при условии выполнения университетом в целом и его структурными подразделениями целевых показателей эффективности деятельности университета (структурного подразделения университета), установленных Учредителем.

8.9. Премияльный фонд полугодовых, квартальных и ежемесячных премий устанавливается приказом ректора университета. В приказе ректора указываются структурные подразделения, достигшие высоких показателей эффективности в отчетном периоде.

8.10. Управление бухгалтерского учета экономики и финансов рассчитывает премияльный фонд каждого структурного подразделения НР, АУП, УВП, прочего персонала, указанного в приказе по формуле:

а) Коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям НР, АУП, УВП, ПОП определяется по формуле:

**$K_{рп} = \text{ПФО} / \text{ОСО}$** , где:

**$K_{рп}$**  - коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям НР, АУП, УВП, ПОП;

**ПФО** – премияльный фонд отчетного периода;

**ОСО** – общая сумма окладов работников структурных подразделений, достигших высоких показателей эффективности;

б) Премияльный фонд работников структурного подразделения

**$\text{ПФС} = K_{рп} \times \text{СО}_{\text{раб}}$** , где:



**ПФСП** – премиальный фонд работников структурного подразделения;

**Крп** - коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям НР, АУП, УВП, ПОП;

**СОраб** – сумма окладов работников структурного подразделения, премиальный фонд которого рассчитывается.

Премиальный фонд каждого структурного подразделения ППС, рассчитывается по формуле указанной в (Приложении № 7).

8.11. Главный бухгалтер на основании приказа ректора, доводит до сведения руководителей структурных подразделений, достигших высоких показателей эффективности в отчетном периоде премиальный фонд структурного подразделения, который необходимо распределить между работниками структурного подразделения в отчетном периоде и указывает сроки, в течение которых необходимо представить сведения о размерах премирования работников.

8.12. Руководитель структурного подразделения распределяет премиальный фонд между работниками в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника по формуле, указанной в Приложении № 7.

8.13. При определении размера премиальной выплаты работнику руководитель должен учитывать количество отработанного работником времени в отчетном периоде, за который начисляется премия, а также критерии премирования работников университета (размер премии устанавливается пропорционально отработанному времени).

8.14. Премирование работников структурных подразделений университета, действующих на условиях самофинансирования, по результатам образовательной, научной и финансово- хозяйственной деятельности осуществляется за счет средств положительного финансового результата структурного подразделения университета, остающихся в его распоряжении.

8.15. Решение о премировании работников принимает Ректор на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с главным бухгалтером при наличии финансовых средств на эти цели, подтвержденных данными оперативного учета или бухгалтерской отчетностью университета и проректором, курирующим деятельность структурного подразделения.

8.16. Премия за особые достижения в работе, достигнутые работником при выполнении своих должностных обязанностей, выплачивается работнику на основании служебной записки руководителя структурного подразделения университета, в котором работает работник, поданной на имя ректора с просьбой о необходимости поощрения работника с обоснованием критерия премирования.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

8.17. Разовая премиальная выплата непроизводственного характера работнику устанавливается в следующих случаях и размере:

- ко Дню защитника отечества – работникам, участвовавшим в боевых действиях – 2 000 рублей;
- ко Дню Победы – работникам – ветеранам Великой Отечественной войны – 20 000 рублей;
- к юбилейным датам работников достигших 50, 55, 60, 65 лет и так далее каждые пятьлет, при условии работы их в университета не менее 2 лет до наступления юбилейной даты – 20 000 рублей;
- получение ученой степени – 10 000 рублей;

- получение ученого звания – 10 000 рублей;
- получение почетного звания – 15 000 рублей,
- получение ведомственных наград и т.п. – 15 000 рублей;

8.17.1. Указанные премии выплачиваются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с отделом кадров университета, при наличии экономии фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.18. Премия работникам не назначается или назначается в не полном размере в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, индивидуальными планами;
- не достижения показателей эффективности;
- не выполнение индивидуальных планов;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных в университете требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков исполнения трудовых обязанностей, установленных приказами и распоряжениями руководства университета;
- невыполнения приказов, указаний и поручений руководителя;
- наличия обоснованных претензий, жалоб обучающихся;
- ошибок и искажений в отчетности.

8.19. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) ректора с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения или неприменения к нему мер дисциплинарного взыскания.

Обоснованием для невыплаты или снижения размера премии является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении в отчетном периоде.

8.20. Невыплата премии полностью или частично производится за отчетный период, в котором имело место нарушение.

8.21. Размер премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника (категории работников) ректором университета по представлению курирующего проректора и руководителя структурного подразделения и может быть установлен до 500% месячного фонда оплаты труда работника.

8.22. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению премиальной выплаты предоставляет служебные записки (Приложение № 14 к настоящему Положению) в Планово-финансовый отдел.

## **9. Норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС)**

9.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.2. Конкретная продолжительность рабочего времени, норма часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника с учетом особенностей их труда определена приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

9.3. По образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

9.4. По дополнительным профессиональным программам, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

9.5. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

## **10. Оплата труда на условиях почасовой оплаты**

10.1. Выполнение работниками из числа профессорско-преподавательского состава, преподавателями, учителями, дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх нормы, а также при привлечении в учебный процесс высококвалифицированных специалистов из числа работников других категорий персонала университета, из научных организаций, и прочих организаций и учреждений, может осуществляться на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

10.2. Для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда могут быть привлечены работники, с соответствующим уровнем знаний и квалификации, необходимых для реализации учебных программ, в объеме, не более 300 часов в год.

Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

10.3. Со штатными работниками профессорско-преподавательского состава университета для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

10.4. Привлекаемым специалистам, работникам к педагогической (учебно-методической консультационной) работе на условиях почасовой оплаты в университете, оплата труда устанавливается по часовым ставкам.

Размеры ставок почасовой оплаты определяются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

10.5. С учетом квалификации приглашенного специалиста, приказом ректора может быть установлен индивидуальный размер ставки почасовой оплаты, соответствующий категории или квалификации специалиста на основании установленным настоящим пунктом, но, не более размера почасовой ставки по соответствующей категории (ПКГ) профессорско-преподавательского состава.

Размер ставки почасовой оплаты труда по дополнительным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам устанавливается в соответствии с калькуляцией стоимости обучения по конкретной программе подготовки.

Индивидуальный размер ставки почасовой оплаты устанавливается при привлечении для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда:

- иностранного гражданина – высококвалифицированного специалиста, имеющего опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности в соответствии со ст. 13.2. Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- обладателей почетных званий Российской Федерации;
- иных высококвалифицированных специалистов, являющихся ведущими специалистами в соответствующей отрасли знаний и/или профессии.

12.6. Почасовой фонд оплаты труда структурных подразделений может быть увеличен за счет нераспределенной учебной нагрузки по вакантным должностям в данных структурных подразделениях.

В этом случае, почасовой фонд не должен превышать фонд заработной платы по вакантным должностям ППС, преподавателей, учителей и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям.

12.7. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет нераспределенной учебной нагрузки вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации.

## **11. Начисление и выплата заработной платы**

11.1. Подразделением, ответственным за начисление заработной платы и других выплат, является Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов.

11.2. Заработная плата выплачивается в российских рублях.

11.3. Выплата заработной платы работнику производится 15-го числа оплачиваемого месяца исходя из размера тарифной ставки, доплат и надбавок, с учетом отработанного времени за период с 1 по 15 число оплачиваемого месяца и не позднее последнего числа текущего месяца, исходя из размера тарифной ставки и доплат и надбавок, компенсационных выплат, с учетом отработанного времени с 16-го по последнее число оплачиваемого месяца.

Вновь принятым работникам:

- принятым на работу с 1 по 15 число текущего месяца производится промежуточная выплата заработной платы за фактически отработанные дни с даты приема по 15 число вместе с выплатой заработной платы работникам университета за первую половину текущего месяца (15 число);

- принятым на работу с 16-го и по последний день текущего месяца, выплата заработной платы за фактически отработанные дни с даты приема по последнее число месяца, вместе с выплатой заработной платы работникам университета за предыдущий месяц (последний день текущего месяца).

При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивается перечисление заработной платы накануне этого дня (ч.8 ст.136 ТК РФ).

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника, либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе университета.

11.4. В соответствии со статьей 372 ТК РФ в университете используется расчетный листок по форме утвержденной Учетной политикой. Выдача и передача расчетных листков производится 1 раз в месяц при окончательном расчете за месяц, 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Расчетный листок работника за отработанный месяц выдается посредством:

- отправки электронного документа на личную электронную почту или выдачи расчетнолистка на бумажном носителе уполномоченным работником УБУЭиФ (при наличии заявления работника). Передача данных в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием протокола шифрования SSI, и 2048 - и битным ключом шифрования.

Подтверждением выдачи расчетного листка является:

- копия электронного письма с указанием даты, времени и адреса отправки;

- подпись работника в реестре выданных расчетных листов (по запросу).

Передача расчетных листов на бумажном носителе осуществляется:

- работнику лично в руки при подтверждении личности (предъявлении документа, удостоверяющего личность, чип-карты и др.);
- доверенному лицу, при подтверждении личности (предъявлении документа, удостоверяющего личность, чип-карты и др.) при наличии нотариально заверенной доверенности, оформленной в установленном порядке;

При получении расчетного листа на бумажном носителе работник/доверенное лицо расписывается в реестре выданных расчетных листов

11.5. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед университетом могут производиться:

- при возмещении неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при погашении неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях: при возврате сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания, либо при окончательном расчете с работником при увольнении (за неотработанные дни отпуска).

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со ст. 138 Трудового кодекса РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов, при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением.

## **12. Выплата заработной платы при увольнении**

12.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику университета, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

12.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация университета обязана в срок, выплатить не оспариваемую им сумму.

12.3. В случае смерти работника университета не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

## **13. Оказание материальной помощи работникам университета**

13.1. Основные принципы формирования источников предоставления единовременной материальной помощи

13.2. Единовременная материальная помощь работникам выплачивается за счет средств, полученных им от приносящей доход деятельности.

13.3. Размер фонда предоставления единовременной материальной помощи работникам университета утверждается ежегодно до 25 января планируемого периода в соответствии с порядком формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

13.4. Условия предоставления единовременной материальной помощи.

13.4.1. Единовременная материальная помощь может быть предоставлена работнику университета, для которого университет является основным местом работы.

Материальная помощь может быть оказана работнику университета не чаще одного раза в течение соответствующего календарного года при условии, что в этом же календарном году такому работнику не предоставлялись за счет средств университета выплаты, связанные с обеспечением санаторно-курортного лечения либо организацией оздоровления такого работника. В случае смерти близкого родственника (включая потерю кормильца) приведенные выше периодичность и условия не учитываются.

13.4.2. Единовременная материальная помощь может предоставляться работнику университета, имеющему непрерывный стаж работы в университете не менее трех лет, и только при условии, что уровень его среднего заработка в университете за предшествующие 12 месяцев не превышает более чем в три раза размер средней заработной платы соответствующей категории персонала университета по данным на начало соответствующего календарного года.

По решению ректора материальная помощь может быть предоставлена также работнику университета, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации и в случае смерти близкого родственника (включая потерю кормильца), и в тех случаях, когда его непрерывный стаж работы в университете не превышает трех лет, при условии, что события и обстоятельства, послужившие причиной либо следствием трудной жизненной ситуации такого работника объективно влекут очевидное существенное ухудшение уровня его жизни по сравнению с тем, который существовал до наступления вышеуказанных событий и обстоятельств.

Материальная помощь может быть оказана членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего работника университета.

13.4.3. В порядке, предусмотренном настоящим Положением, единовременная материальная помощь может предоставляться при наличии соответствующих документов,

с достаточной степенью достоверности подтверждающих соответствующие факты, работникам университета:

а) оказавшимся в трудной жизненной ситуации, которая связана, в частности:

- со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца);
- с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы;
- с необходимостью дорогостоящего лечения работника университета или члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им в университете своих трудовых обязанностей;
- с хищением у работника университета и (или) членов его семьи вещей, предназначенных для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, в результате которого работнику университета (его семье) нанесен значительный ущерб;
- с нанесением имуществу работника университета и (или) членов его семьи, которое было предназначено для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, значительного ущерба, в том числе приведшего к непригодности этого имущества, в результате разрушительных воздействий природного и (или) техногенного характера (пожар, затопление и т.п.);

б) нуждающимся в материальной помощи в качестве меры социальной поддержки, направленной на снижение бремени существенно увеличившихся расходов работника в связи с наступлением значимых событий в его жизни, в частности, в связи:

- с рождением либо усыновлением (принятием под опеку или на попечение) ребенка;
- с наступлением событий или иных обстоятельств, влекущих существенное увеличение лежащего на работнике бремени по обеспечению необходимых средств для воспитания и содержания своих несовершеннолетних детей (или ребенка), не достигших возраста 16 лет, в том числе в связи с потерей кормильцу продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя;
- расторжением брака и уклонением второго родителя от уплаты алиментов на содержание детей (ребенка);
- установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях.

13.5. Для принятия в порядке, предусмотренном настоящим Положением, решения о выплате единовременной материальной помощи работникам университета предоставляет в Комиссию по социальным вопросам (далее Комиссия), следующие документы:

13.5.1. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца):

- свидетельство о смерти, а также документы, подтверждающие родство работника умершим (свидетельство о рождении, браке и т.д.).

13.5.2. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы:

- свидетельство об инвалидности;
- выписку из истории болезни соответствующего члена семьи и обоснование необходимости оплаты медицинских услуг (включая услуги по специализированному медицинскому уходу), получение которых по медицинским показаниям подтверждено

соответствующими документами из медицинского учреждения, а также чеки на оплату лекарств (при наличии указанных документов).

13.5.3. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с необходимостью дорогостоящего лечения работника университета или члена его семьи, находящегося на его иждивении:

- выписку из своей истории болезни или истории болезни соответствующего члена семьи и обоснование необходимости оплаты медицинских услуг (включая услуги по нахождению в стационаре), получение которых по медицинским показаниям подтверждено соответствующими документами из медицинского учреждения, а также чеки на оплату лекарств (при наличии указанных документов).

По данному основанию единовременная материальная помощь не предоставляется в случае дорогостоящего лечения, представляющего протезирование зубов (включая приобретение/изготовление зубных протезов) либо в осуществлении эстетических пластических операций, не связанных с восстановлением функциональности органов и телесных тканей.

13.5.4. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им в университете своих трудовых обязанностей, заключение соответствующей экспертной комиссии лечебного учреждения о степени стойкой утраты трудоспособности, а также документ, удостоверяющий установление инвалидности (если таковая уже установлена).

- В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с хищением у работника университета, предназначенных для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, в результате которого работнику университета нанесен значительный ущерб:

- заверенные соответствующим органом дознания или предварительного следствия копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту хищения и копию постановления о признании работника потерпевшим по указанному уголовному делу.

13.5.5. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с нанесением имуществу работника университета и (или) членов его семьи, которое было предназначено для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, значительного ущерба, в том числе приведшего к непригодности этого имущества, в результате разрушительных воздействий природного и (или) техногенного характера (пожар, затопление и т.п.), акт, справку или иной аналогичный документ о происшествии, выдаваемый территориальным органом Министерства Российской Федерации по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий либо эксплуатационной коммунальной организацией по месту нахождения имущества, которому нанесен ущерб.

13.5.6. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с рождением либо усыновлением (принятием под опеку или на попечение) ребенка:

- соответственно свидетельство о рождении ребенка, документ подтверждающий установление опеки, попечительства. Документы об усыновлении (удочерении) не могут быть затребованы от указанного работника в связи с существованием предусмотренной законом тайны усыновления (удочерения).

В случае рождения, усыновления (удочерения) либо установления опеки или попечительства в отношении двух и более детей единовременная материальная помощь предоставляется на каждого ребенка.

13.5.7. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с наступлением событий или иных обстоятельств, влекущих существенное увеличение лежащего на работнике бремени по обеспечению необходимых средств для



воспитания и содержания своих несовершеннолетних детей (или ребенка), не достигших возраста 16 лет, в том числе в связи с потерей кормильца, продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя, расторжением брака и уклонением второго родителя от уплаты алиментов на содержание детей (ребенка), рождением третьего ребенка в семье, установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях, свидетельства (свидетельство) о рождении детей (ребенка) либо паспорта (паспорт) детей (ребенка), достигших возраста 14 лет, а также соответственно:

- свидетельство о смерти лица, являвшегося кормильцем в семье;
- документ из органов службы занятости об учете в качестве безработного второго родителя;
- свидетельство о расторжении брака и заверенную территориальным органом службы судебных приставов копию постановления о возбуждении исполнительного производства по взысканию алиментов на содержание детей (ребенка);
- удостоверение об установлении ребенку инвалидности.

13.6. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении единовременной материальной помощи.

13.6.1. Заявление работника университета о предоставлении единовременной материальной помощи должно быть направлено на рассмотрение в Комиссию, которая проверяет его на соответствие требованиям настоящего положения.

13.6.2. К заявлению работника, направленному в Комиссию, прикрепляются документы, подтверждающие обоснование оказания материальной помощи, указанные в подпунктах пункта 13.5. настоящего Положения.

13.6.3. По результатам рассмотрения заявления Комиссией может быть принято решение:

- о предоставлении работнику университета единовременной материальной помощи по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- об отказе в предоставлении работнику университета единовременной материальной помощи в связи с отсутствием оснований, предусмотренных настоящим Положением, или исчерпанием единого фонда материальной помощи.

13.6.4. Единовременная материальная помощь предоставляется работнику университета на основании соответствующего приказа ректора, изданного по результатам рассмотрения Комиссией, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, личного заявления работника университета о предоставлении разовой материальной помощи (далее - заявление) и приложенных к нему обосновывающих документов.

Приказ ректора о предоставлении единовременной материальной помощи работникам университета издается не чаще одного раза в соответствующем календарном месяце, в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

В случае если по работникам университета, по заявлениям которых до истечения текущего месяца было принято решение о предоставлении разовой материальной помощи, не могут быть включены в соответствующий приказ ректора, издаваемый в текущем месяце, то решение об оказании материальной помощи подлежат включению в аналогичный приказ ректора, издаваемый в следующем месяце.

13.6.5. В случае если по заявлению работника университета принято решение об отказе в предоставлении разовой материальной помощи в связи с непредставлением (неполным представлением) им документов, подтверждающих основания для предоставления материальной помощи, либо в связи с исчерпанием единого фонда материальной помощи, такой работник вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением в том же календарном году при условии, что, соответственно, им представлены необходимые документы либо размер и источники формирования единого фонда материальной помощи соответствующим образом изменены.

### 13.7. Размеры предоставления единовременной материальной помощи

Настоящее Положение предусматривает следующие размеры предоставления единовременной материальной помощи с учетом обстоятельств, являющихся основанием для ее предоставления:

13.7.1. В связи со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца) работника университета – 20 000 рублей.

13.7.2. В связи с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы - 20 000 рублей.

13.7.3. В связи с необходимостью дорогостоящего лечения работника университета или члена его семьи, находящегося на его иждивении - до 30 0000 рублей.

13.7.4. В связи с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им в университете своих трудовых обязанностей - до 20 000 рублей.

13.7.5. В связи с хищением у работника университета, вещей, предназначенных для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, в результате которого работнику университета (его семье) нанесен значительный ущерб - до 15 000 рублей.

13.7.6. В связи с нанесением имуществу работника университета, которое было предназначено для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, значительного ущерба, в том числе приведшего к непригодности этого имущества в результате разрушительных воздействий природного и (или) техногенного характера (пожар, затопление и т.п.) - до 30 000 рублей.

13.7.7. В связи с рождением либо усыновлением (принятием под опеку или на попечение) ребенка – до 20 000 рублей.

13.7.8. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с наступлением событий или иных обстоятельств, влекущих существенное увеличение лежащего на работнике бремени по обеспечению необходимых средств для воспитания и содержания своих несовершеннолетних детей (или ребенка), не достигших возраста 16 лет, в том числе в связи с потерей кормильца, продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя, расторжением брака и уклонением второго родителя от уплаты алиментов на содержание детей (ребенка), рождением третьего ребенка в семье, установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях – до 20 000 рублей.

## 14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом университета, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников университета, утверждается приказом ректора университета и действует до его отмены или до принятия нормативных документов, регламентирующих иной порядок оплаты труда, установления и снятия надбавок к заработной плате и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

14.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном п. 14.1. настоящего Положения.

Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности университета в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации работников университета.

14.3. В случае несоблюдения настоящего Положения виновные лица несут в установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами университета порядке ответственность.

14.4. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяются нормы действующего законодательства РФ, а также локальные нормативные акты университета.

к Положению об оплате труда и социальных  
выплатах работников ФГБОУ ВО  
«Мариупольский государственный университет  
имени А.И. Куинджи»

**Размеры окладов работников университета (ППС)**

Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Минимальный оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ПК)	Повышающий коэф. за высокий уровень проф.подготовки (ПКУВП)				Должностной оклад*
				за учен. степ. канд. наук	за учен. степ. докт. наук	за учен. звание доцент	за учен. звание проф.	
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 217н).</b>								
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава</b>							<b>должностной оклад с округлением</b>	
Ассистент	1	27 100,00	1,28469				<b>34 815,00</b>	
Преподаватель	1	27 100,00	1,33181				<b>36 092,00</b>	
Преподаватель	1	27 100,00	1,33179	1,14952			<b>41 488,00</b>	
Старший преподаватель	2	32 000,00	1,16956				<b>37 426,00</b>	
Старший преподаватель	2	32 000,00	1,16958	1,15039			<b>43 055,00</b>	
Доцент	3	37 000,00	1,15265				<b>42 648,00</b>	
Доцент	3	37 000,00	1,15266	1,14966			<b>49 031,00</b>	
Доцент	3	37 000,00	1,15266		1,25034		<b>53 325,00</b>	
Доцент	3	37 000,00	1,15266			1,25034	<b>53 325,00</b>	
Доцент	3	37 000,00	1,15267	1,14966		1,21775	<b>59 708,00</b>	
Доцент	3	37 000,00	1,15267		1,25034	1,19913	<b>63 944,00</b>	
Профессор	4	43 300,00	1,04794				<b>45 376,00</b>	
Профессор	4	43 300,00	1,04792	1,14962			<b>52 164,00</b>	
Профессор	4	43 300,00	1,04794		1,25064		<b>56 749,00</b>	
Профессор	4	43 300,00	1,04792	1,14962		1,21802	<b>63 537,00</b>	
Профессор	4	43 300,00	1,04793	1,14962			<b>67 135,00</b>	
Профессор	4	43 300,00	1,04794		1,25064	1,19939	<b>68 064,00</b>	
Профессор	4	43 300,00	1,02906		1,25064		<b>71 719,00</b>	
Заведующий кафедрой	5	46 800,00	1,02511				<b>47 975,00</b>	
Заведующий кафедрой	5	46 800,00	1,02511	1,15022			<b>55 182,00</b>	
Заведующий кафедрой	5	46 800,00	1,02510		1,25012		<b>59 974,00</b>	
Заведующий кафедрой	5	46 800,00	1,05242			1,21767	<b>59 974,00</b>	
Заведующий кафедрой	5	46 800,00	1,02512	1,15022		1,21767	<b>67 194,00</b>	
Заведующий кафедрой	5	46 800,00	1,02511		1,25012	1,20066	<b>72 009,00</b>	
Заведующий кафедрой	5	46 800,00	1,02510		1,25012		<b>75 838,00</b>	
Декан факультета	6	49 600,00	0,96724				<b>47 975,00</b>	
Декан факультета	6	49 600,00	0,96724	1,21311			<b>58 199,00</b>	
Декан факультета	6	49 600,00	0,96725		1,31834		<b>63 248,00</b>	
Декан факультета	6	49 600,00	0,96725			1,31834	<b>63 248,00</b>	
Декан факультета	6	49 600,00	0,96724			1,403	<b>67 309,00</b>	
Декан факультета	6	49 600,00	0,89315	1,21311		1,31834	<b>70 849,00</b>	
Декан факультета	6	49 600,00	0,96724	1,21311			<b>74 910,00</b>	
Декан факультета	6	49 600,00	0,96724		1,31834	1,20000	<b>75 897,00</b>	
Декан факультета	6	49 600,00	0,96724		1,31834		<b>79 959,00</b>	

\* должностной оклад с учетом округления

к Положению об оплате труда и социальных  
выплатах работников ФГБОУ ВО  
«Мариупольский государственный университет  
имени А.И. Куинджи»

**Размеры окладов работников университета (НС)**

Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Минимальный оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ПК)	Повышающий коэф. за высокий уровень проф. подготовки (ПКУ ВП)		Должностной оклад*
				за учен. степ. канд. наук	за учен. степен. докт. наук	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 года №305н)						
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня						
Техник	1	19 500,00	1,07123			20 889,00
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений						
Младший научный сотрудник.	1	27 100,00	1,33919			36 292,00
Младший научный сотрудник	1	27 100,00	1,33921	1,06686		38 719,00
Научный сотрудник	1	27 100,00	1,33919			36 292,00
Научный сотрудник	1	27 100,00	1,33921	1,06686		38 719,00
Старший научный сотрудник	2	32 000,00	1,84459			59 027,00
Старшин научный сотрудник	2	32 000,00	1,84452	1,04116		61 454,00
Старший научный сотрудник	2	32 000,00	1,84452		1,09568	64 672,00
Ведущий научный сотрудник	3	37 000,00	1,72863	1,05733		67 626,00
Ведущий научный сотрудник	3	37 000,00	1,72862		1,10846	70 896,00
Главный научный сотрудник-	4	43 300,00	1,57346		1,13891	77 595,00
Научный руководитель	4	43 300,00	1,55935			67 520,00
Директор центра	4	43 300,00	1,60799	1,06825		74 378,00
Директор центра	4	43 300,00	1,60798		1,11522	77 648,00

\* должностной оклад с учетом округления

к Положению об оплате труда и социальных  
выплатах работников ФГБОУ ВО  
«Мариупольский государственный университет  
имени А.И. Куинджи»

### Размеры окладов работников университета (АУП, УВП, ПОП)

Должности, отнесенные к квалификационному уровню	ПКГ	Квалификационный уровень	Минимальный оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ПКГ)	Должностной оклад (с учетом округления*)
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта (приказ Минздравсоцразвития РФ от 27 февраля 2012 г. N165н)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня</b>					
Тренер	2	2	20 600,00	1,53641	31 650,00
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05 мая 2008 г. N216н)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>					
Методист	3	3	22 400,00	1,46004	32 705,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>					
Заведующий сектором	4	1	25 900,00	1,46641	37 980,00
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05 мая 2008 г. N217н)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала</b>					
Диспетчер факультета	3	1	20 100,00	1,61791	32 520,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений</b>					
Помощник ректора	4	1	27 100,00	1,57668	42 728,00
Ученый секретарь	4	3	37 000,00	1,68230	62 245,00
<b>Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. N247н)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих первого уровня"</b>					

Архивариус	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Дежурный	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Комендант	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Секретарь	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Старший дежурный	1	2	20 000,00	1,12750	22 550,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"</b>					
Администратор	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
Инспектор по контролю за исполнением поручений	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
Специалист по работе с молодежью	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
Техник-программист II категории	2	2	20 600,00	1,40340	28 910,00
Заведующий хозяйством	2	2	20 600,00	1,40340	28 910,00
Старший техник	2	2	20 600,00	1,40340	28 910,00
Заведующий общежитием	2	3	22 800,00	1,40351	32 000,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"</b>					
Бухгалтер	3	1	25 100,00	1,29562	32 520,00
Профконсультант	3	1	25 100,00	1,29562	32 520,00
Психолог	3	1	25 100,00	1,29562	32 520,00
Экономист	3	1	25 100,00	1,29562	32 520,00
Специалист по защите информации	3	1	25 100,00	1,29562	32 520,00
Специалист по защите информации I категории	3	3	25 900,00	1,29730	33 600,00
Ведущий бухгалтер	3	4	26 400,00	1,31875	34 815,00
Ведущий специалист по кадрам	3	4	26 400,00	1,31875	34 815,00
Ведущий экономист	3	4	26 400,00	1,31875	34 815,00
Ведущий юристконсульт	3	4	26 400,00	1,31875	34 815,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"</b>					
Начальник отдела кадров	4	1	30 300,00	1,39274	42 200,00
Энергетик	4	2	31 600,00	1,38924	43 900,00
<b>Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. N248н)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"</b>					
Гардеробщик	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Дворник	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Кастелянша	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Кладовщик	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Садовник	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00

Сторож-вахтер	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"</b>					
Водитель автомобиля	2	1	20 500,00	1,38951	28 485,00
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 06 августа 2007 г. N526)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"</b>					
Медицинская сестра	2	3	19 500,00	1,12821	22 000,00
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (приказ Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 г. N570)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»</b>					
Директор	4		33 300,00	1,2039	40 090,00
Заведующий отделом	4		33 300,00	1,0455	34 815,00
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>					
Главный библиограф	3		25 900,00	1,20981	31 334,00
Главный библиотекарь	3		25 900,00	1,20981	31 334,00
Ведущий библиограф	3		25 900,00	1,09981	28 485,00
Библиограф 2 категории	3		25 900,00	1,09981	28 485,00
Ведущий библиотекарь	3		25 900,00	1,09981	28 485,00
Библиотекарь 1 категории	3		25 900,00	1,09981	28 485,00
Библиотекарь 2 категории	3		25 900,00	1,09981	28 485,00
<b>Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений</b>					
Помощник первого проректора	4	1	27 100,00	1,57668	42 728,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах второго уровня</b>					
Специалист пропускного режима	2	1	20 500,00	1,38951	28 485,00
Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	2	2	20 600,00	1,40340	28 910,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах третьего уровня</b>					
Специалист пожарной охраны	3	1	25 100,00	1,29562	32 520,00



<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"</b>					
Секретарь по делопроизводству (УМУ)	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Инспектор	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"</b>					
Секретарь первого проректора	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
Секретарь проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
Секретарь проректора по стратегическому развитию	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
Секретарь Ректора	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
Секретарь-администратор	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
Специалист	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений	2	1	20 300,00	1,40320	28 485,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>					
Специалист по информационной безопасности	3	1	25 100,00	1,29562	32 520,00
Специалист по охране труда	3	1	25 100,00	1,29562	32 520,00
Специалист II категории	3	2	25 700,00	1,29572	33 300,00
Специалист I категории	3	3	25 900,00	1,29730	33 600,00
Ведущий специалист	3	4	26 400,00	1,31875	34 815,00
Заместитель главного бухгалтера - начальника управления	3	5	28 300,00	2,07272	58 658,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"</b>					
Начальник отдела	4	1	30 300,00	1,39274	42 200,00
Начальник центра	4	1	30 300,00	1,39274	42 200,00
Начальник клуба	4	1	30 300,00	1,39274	42 200,00
Заместитель начальника управления	4		30 300,00	1,31614	39 879,00
Заместитель начальника отдела	4		30 300,00	1,25347	37 980,00
Начальник управления	4	3	33 300,00	1,33063	44 310,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"</b>					
Машинист - Оператор стиральных машин	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Уборщик производственных и служебных помещений	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00
Электромонтер	1	1	19 500,00	1,12821	22 000,00

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
 работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
 государственный университет имени А.И. Куинджи»

**Размеры сумм выплат за стаж непрерывной педагогической работы работникам университета**

Должности ППС	Стаж работы			
	1-5 лет	5-10 лет	10-15 лет	более 15 лет
Ассистент	3 140,00	4 700,00	6 270,00	9 400,00
Преподаватель	3 260,00	4 880,00	6 490,00	9 730,00
Преподаватель к.н.	3 750,00	5 600,00	7 470,00	11 180,00
Старший преподаватель	2 950,00	4 380,00	5 860,00	8 800,00
Старший преподаватель к.н.	3 370,00	5 050,00	6 740,00	10 110,00
Доцент	3 370,00	5 050,00	6 740,00	10 110,00
Доцент к.н.	3 880,00	5 770,00	7 720,00	11 600,00
Доцент д.н.	4 220,00	6 290,00	8 400,00	12 620,00
Доцент доц.	4 730,00	7 040,00	9 400,00	14 130,00
Доцент к.н., доц.	5 050,00	7 530,00	10 080,00	15 150,00
Профессор	4 090,00	6 130,00	8 170,00	12 260,00
Профессор к.н.	4 700,00	7 050,00	9 390,00	14 110,00
Профессор д.н.	5 120,00	7 670,00	10 200,00	15 350,00
Профессор к.н., доц.	5 730,00	8 590,00	11 440,00	17 190,00
Профессор к.н., проф.	6 070,00	9 080,00	12 090,00	18 150,00
Профессор д.н., доц.	6 150,00	9 200,00	12 250,00	18 400,00
Профессор д.н., проф.	6 500,00	9 700,00	12 900,00	19 400,00
Заведующий кафедрой	3 460,00	5 150,00	6 900,00	10 360,00
Заведующий кафедрой к.н.	3 980,00	5 920,00	7 920,00	11 930,00
Заведующий кафедрой д.н.	4 320,00	6 460,00	8 640,00	12 960,00
Заведующий кафедрой доц.	4 620,00	6 870,00	9 180,00	13 780,00
Заведующий кафедрой к.н., доц.	4 860,00	7 220,00	9 660,00	14 530,00
Заведующий кафедрой д.н., доц.	5 200,00	7 750,00	10 360,00	15 570,00
Заведующий кафедрой д.н., проф.	5 480,00	8 150,00	10 900,00	16 400,00
Декан факультета	3 760,00	5 620,00	7 520,00	11 280,00
Декан факультета к.н.	4 560,00	6 840,00	9 120,00	13 680,00
Декан факультета к.н. либо доц.	4 950,00	7 400,00	9 900,00	14 870,00
Декан факультета к.н., доц.	5 550,00	8 280,00	11 100,00	16 640,00

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
государственный университет имени А.И. Куинджи»

**Показатели для назначения ежемесячной стимулирующей надбавки за  
интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (для всех  
категорий работников, кроме научно-педагогических работников)**

№ п/п	Наименование показателей
1.	Наличие патентов, авторских свидетельств, программных средств, прошедших регистрацию и используемых в практической деятельности университета
2.	Использование информационно-коммуникационных технологий в практической деятельности университета.
3.	Работы в сфере организации, координации и контроля образовательных проектов, научной работы в университете, экспертных и консультационно-аналитических работах, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, и прочим договорам.
4.	Работа в составе комиссий университета
5.	Работа по организации публичных мероприятий, сопровождающих учебно-образовательную и научно- исследовательскую деятельность

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
государственный университет имени А.И. Куинджи»

### Критерии назначения единовременных стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование показателей
<b>1.Выполнение особо важных, сложных и срочных работ, <u>входящих в круг основных обязанностей</u></b>	
1.1	Участие в организации и проведении массовых мероприятий(конкурсов, чемпионатов, кубков, олимпиад и т.н.)
1.2	Внедрение в учебный процесс и <u>другую уставную (внеучебную деятельность)</u> новых современных технологий
1.3	Сложность и напряженность в работе при подготовке документов по учебным программам для прохождения аккредитации
1.4	Подготовка и проведение мероприятий (семинаров, круглых столов, конференций, форумов и т.п.), в том числе с участием управленческих кадров
1.5	Организация, обеспечение и проведение дополнительных образовательных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) для государственных и муниципальных служащих, для корпоративных заказчиков
1.6	Организационное обеспечение (сопровождение) основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), реализуемых структурным подразделением, в зависимости от количества направлений/специальностей без разбивки по профилям;  до 5 направлений/специальностей  от 6 до 10 направлений/специальностей  свыше 10 направлений/специальностей

1.7	Организация, обеспечение и осуществление процесса планирования и реализации научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, общественно-значимых мероприятий, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне университета (структурного подразделения)
1.8	Организация, осуществление и координация финансового планирования, финансового контроля, правового сопровождения за выполнением научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне университета (структурного подразделения)
1.9	Подготовка проектов документов, регламентирующих осуществление научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне университета (структурного подразделения)
1.10	Организация и обеспечение приемки, проведение промежуточных, выборочных и итоговых защит научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам университета (структурного подразделения)
1.11	Организация и осуществление сотрудничества с органами государственной власти РФ, российскими и зарубежными, партнерскими и иными организациями в процессе реализации научной, образовательной и воспитательной деятельности университета (структурного подразделения)
1.12	Организационное обеспечение (сопровождение) и координация деятельности научных центров и лабораторий и др., входящих в состав структурного подразделения.

1.13	Координация и согласование плановых и организационно-финансовых вопросов при реализации научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных и прочих проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне университета (структурного подразделения) с профильными структурными подразделениями, управлениями университета
1.14	Методологическое обеспечение, мониторинг, сбор, анализ, контроль и оформление отчетной документации обособленных структурных подразделений Университета (структур дополнительного образования, филиал)
1.15	Методологическое обеспечение, мониторинг сбор, анализ, контроль и оформление отчетной документации структурных подразделений университета
1.16	Мониторинг предоставления, сбор, анализ и оформление отчетной документации по выполняемым научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, образовательным проектам, выполняемых, как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне университета (структурного подразделения)
1.17	Организация и осуществление контрольного выборочного тестирования выполняемых научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ университета (структурного подразделения) в системе «Антиплагиат-ВУЗ»
1.18	Мониторинг и анализ публикационной активности и публичных мероприятий по выполняемым научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне университета (структурного подразделения)
1.19	Информационное обеспечение и информационная поддержка деятельности научных, учебных центров и лабораторий и других структурных подразделений
1.20	Редакционно-издательское обеспечение деятельности научных, учебных центров и лабораторий и других структурных подразделений

1.21	Организация и проведение внутренних конкурсов для работников университета по выполнению НИР, образовательных проектов, проектов по работе со студентами.
1.22	Материально-техническое сопровождение деятельности структурного подразделения, осуществляющего деятельность по образовательным проектам, научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, работе со студентами на уровне университета (структурного подразделения)
1.23	Организация, осуществление подготовки и представление аналитических материалов по запросам учредителя, органов государственной власти РФ, заказчиков проектов.
1.24	Развитие сотрудничества и установление партнерских взаимоотношений с некоммерческими организациями с целью повышения имиджа университета, в том числе с привлечением грантов, заключение договоров, привлечение спонсорских средств
1.25	Сложность и напряженность при обслуживании удаленных
1.26	Сложность и напряженность при сезонной уборке прилегающей территории (листва, снег)
1.27	Иные особо важные, сложные и срочные виды работ, входящие в круг должностных обязанностей
<b>2. Выполнение работ, <u>не входящих в круг основных обязанностей работника</u></b>	
2.1	Участие в организации и проведении массовых мероприятий (конкурсов, чемпионатов, кубков, олимпиад и т.н.)
2.2	Мелкий ремонт автотранспорта
2.3	Участие в профессиональных конкурсах, выставках, семинарах, тренингах и т.п., с учетом специфики своей работы
2.4	Участие в работе приемной комиссии, работа в подготовке и реализации мероприятий на период проведения приемной кампании
2.5	Участие в мероприятиях по подготовке к новому учебному году
2.6	Подготовка статистических и информационно-аналитических материалов вне рамок своих компетенций (по заданию руководства)



2.7	Организационно - техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, и по договорам с прочими организациями по поручению ректора (проректора)
2.8	Работа в составе аттестационной комиссии основного персонала (работники из научно-педагогического, административно-управленческого состава и пр.)
2.9	Работа в составе комиссий по вопросам планирования, организации и приемки научно- исследовательских работ
2.10	Работа по организации публичных мероприятий, сопровождающих учебно-образовательную и научно- исследовательскую деятельность
2.11	Техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, и по договорам с прочими организациями
2.12	Техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора):
2.12.1	<i>Оформление конкурсной документации для участия в тендерах</i>
2.12.2	<i>Оформление и согласование состава рабочей группы НИР и образовательных проектов</i>
2.12.3	<i>Техническая корректура и редактура, компьютерная верстка сопутствующей и отчетной документации</i>
2.12.4	<i>Мониторинг и контроль промежуточных и итоговых результатов и отчетов выполняемых работ</i>
2.12.6	<i>Осуществление контрольного тестирования выполняемых работ в системе «Антиплагиат-ВУЗ»</i>
2.12.7	<i>Организация и осуществление контроля соблюдения требований ГОСТ при выполнении работ</i>
2.12.8	<i>Оформление и подготовка к регистрации результатов интеллектуальной деятельности, получаемым по результатам выполнения работ</i>

2.12.9	Оформление и подготовка к государственной регистрации тем (отчетов) выполненных работ
2.13	Мониторинг перспективных направлений работ, отвечающих основным направлениям деятельности университета (в том числе НИР по направлению проводимых исследований, инновационных (перспективных) учебно-методических комплексов и т.д.)
2.14	Подготовка и проведение мероприятий (семинаров, круглых столов, конференций, форумов и т.п.), в том числе с участием управленческих кадров системы государственного управления и местного самоуправления
2.15	Иные виды работ, не входящие в круг должностных обязанностей

*Примечание: каждый критерий равен 1 баллу, при этом сумма баллов каждого работника не должна превышать 20.*

#### **Расчет единовременных стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»**

Размер суммы единовременных стимулирующих выплат с применением критериев рассчитывается по следующей формуле:

$$H = (\Phi \div \sum B_i) \times B$$

где:

**H** – размер единовременной стимулирующей выплаты;

**Φ** – размер фонда подразделения единовременных стимулирующих выплат;

$\sum B_i$  – сумма баллов всех работников подразделения, в котором работник выполняет работу;

**B** – сумма набранных баллов работником.

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
государственный университет имени А.И. Куинджи»

**Расчет премиальных выплат работникам ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»**

Размер суммы премиальной выплаты с применением критериев премирования работников ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи» рассчитывается по следующей формуле:

$$H = (\Phi \div \sum B_i) \times B$$

где:

**H** – размер премиальной выплаты;

**Φ** – размер премиального фонда подразделения;

$\sum B_i$  – сумма баллов за достижение показателей и критериев всех работников подразделения, в котором работник выполняет работу;

**B** – сумма набранных баллов за достижение показателей и критериев премируемого работника.

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
государственный университет имени А.И. Куинджи»

### **Критерии премирования работников университета**

- за своевременное выполнение трудовых обязанностей, повышения эффективности и улучшения качества работы, а также за достижение целевых показателей эффективности деятельности Университета;
- за активное участие в подготовке и проведении программ обучения, конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности университета;
- за разработку и проведение мероприятий обеспечивающих экономию средств;
- за качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства в соответствии с письменными распоряжениями, приказами (ректора, проректора, руководителя структурного подразделения);
- обеспечение качественной работы подразделений университета, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления университетом;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материальных и энергетических ресурсов, а также улучшение условий труда, норм санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности;
- по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку и сдачу квартальной и годовой бухгалтерской, налоговой отчетности, статистической и иной отчетности по уставной деятельности университета;
- разработку и внедрение новых технологий в образовательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- за активное участие в реализацию проектов НИР, образовательных и прочих проектов университета;
- активную общественную работу;
- за разработку новых программ обучения;
- качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- за призовые места студентов и аспирантов университета на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- за активное участие и большой личный вклад в разработку и реализацию международных образовательных и научных проектов университета;
- за привлечение дополнительных источников финансирования программ и проектов;
- за своевременную учебно-методическую подготовку к новому учебному году, успешное проведение набора учащихся, успешное завершение учебного года (цикла обучения);
- за интенсивность работы в период приема поступающих на обучение и обеспечение качественного проведения вступительных испытаний;
- интенсивность работы, связанной с выпуском студентов;
- интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг, связанной с учебно-методическим сопровождением обучающихся на договорной основе;
- за разработку нормативно-методических документов и локальных нормативных актов университета;
- участие в работе по лицензированию, аттестации и аккредитации университета;
- за участие в выполнении Федеральных целевых и ведомственных программ;
- за подготовку патентов по результатам научной деятельности;
- за подготовку участия университета на международных, российских выставках;
- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения университета, качественную и оперативную подготовку объектов университета к зимнему сезону, новому учебному году;
- безаварийное вождение;
- качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;
- участие в выполнении важных и особо важных работ, мероприятий;
- за досрочное и качественное выполнение порученного дополнительного объема работ;
- за достижение высоких результатов в труде (при присвоении региональных, ведомственных и государственных наград и званий);
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- за многолетнюю, плодотворную работу, добросовестный труд в университете;
- работа в информационных базах (ЭБ, 1С, ЦОИАС, Мисиду, Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, ГИВЦ Минпросвещения России, и др.)

## **Критерии премирования проректоров, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений университета**

- За своевременное выполнение трудовых обязанностей, повышения эффективности и улучшения качества работы, а также за достижение целевых показателей эффективности деятельности университета.
- Реконструкция, капитальный, текущий ремонт и оборудование существующих зданий и сооружений
- Организация доступной среды в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599
- Модернизация аудиторного фонда с учетом применения современных информационных технологий обеспечения учебного процесса в целях создания единой системы мультимедийных аудиторий
- Отсутствие/сокращение фактов нарушений условий договоров с поставщиками (как по вине университета, так по вине поставщиков)
- Своевременное размещение необходимой информации о закупках в единой информационной системе
- Отсутствие представлений Федеральной антимонопольной службы
- Отсутствие замечания проверяющих органов к порядку, своевременности, актуальности планов закупок размещенных на электронных ресурсах
- Работа с планом закупок и планом графиком (своевременная разработка, утверждение, внесение изменений)
- Отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, повлекших причинение тяжкого вреда здоровью или смертельный исход за премируемый период
- Осуществление профилактического контроля соблюдения правил противопожарного режима и требований пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях университета со стороны сотрудников, слушателей, студентов, а также других лиц, временно находящихся на ее территории
- Разработка, согласование и осуществление мер пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, а также оперативный контроль их исполнения
- Организация обучения, проведение инструктажей и тренировок по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- Проведение необходимых мероприятий по размещению, содержанию, учету, хранению, регламентному обслуживанию и замене средств пожаротушения
- Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты от чрезвычайных ситуаций
- Соблюдение бюджетного, бухгалтерского, налогового, трудового законодательств, локальных нормативных актов, внутренних правил и процедур, учетной политики университета
- Контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности
- Внедрение системы автоматизации бизнес-процессов в работе со структурными подразделениями университета
- Выполнение соотношения средней заработной платы научно-педагогических работников к средней заработной плате в соответствующем регионе
- Своевременное представление бюджетной, налоговой и бухгалтерской отчетности
- Отсутствие фактов нецелевого использования средств федерального бюджета
- Отсутствие просроченной задолженности по заработной плате

- Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по оплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
- Отсутствие, иной, просроченной кредиторской задолженности
- Внедрение методик оперативного анализа финансово-экономического состояния структурных подразделений (филиала).
- Проведение контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности факультетов (филиалов).
- Разработка и дополнение нормативных документов по видам выполнения учебной работы профессорско-преподавательского состава и нормам времени, используемых при планировании, контроле и учете учебной работы в университете
- Разработка и внедрение модели внутриакадемической мобильности (студенческой, научной, преподавательской).
- Организация системы постоянного повышения квалификации основных категорий работников на базе очных и модульно-дистанционных программ с использованием современных образовательных технологий
- Повышение квалификации или профессиональной переподготовки штатных научно-педагогических работников
- Привлечение квалифицированного профессорско-преподавательского и административного персонала на основе открытого конкурсного отбора, в том числе международного
- Совершенствование системы управления качеством образования и аудита образовательных достижений обучающихся
- Выполнение государственного задания и контрольных цифр приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры
- Разработка/совершенствование единых регламентов организации учебно-методической работы в условиях многоуровневой системы обучения (унификация форм учебных планов, образовательных программ, расписания, ведомостей, приказов и т.д.)
- Нормативно-правовое обеспечение и информационно-аналитическое сопровождение образовательной деятельности
- Анализ статистической отчетности, показателей мониторинга, в т.ч. кадрового и материально-технического обеспечения образовательной деятельности
- Контроль за выполнением лицензионных требований и аккредитационных показателей по реализуемым в структурных подразделениях университета образовательным программам
- Увеличение количества слушателей, в том числе государственных служащих, прошедших обучение по программа ДПО (количество).
- Контроль за реализацией программ дополнительного профессионального образования в университете
- Формирование органов управления, экспертных и попечительских структур с широким вовлечением всех заинтересованных сторон – органов государственной власти, общественных и благотворительных организаций, зарубежных партнеров и экспертов, работодателей, сотрудников, студентов и слушателей университета

- Отсутствие замечаний у проверяющих органов по законности локальных нормативных правовых актов издаваемых в университете
- Обеспечение функционирования структурных подразделений университета (отсутствие/ снижение количества не исполненных: правовых экспертиз, согласований локальных нормативных актов университете запросов по правовым вопросам)
- Эффективность представления интересов университета при взаимодействии с органами исполнительной власти, ведении претензионной работы, ведении судебных и арбитражных дел в отношении юридических и физических лиц (статистика по количеству дел, в том числе количество выигранных с указанием экономического/иного эффекта, количество проигранных с указанием экономических/иных потерь).
- Соблюдение процессуальных процедур при взаимодействии с органами государственной власти, физическими и юридическими лицами
- Число выпущенных аспирантов с защитой в установленный срок или в течение календарного года после окончания аспирантуры (количество).
- Наличие публикаций в научной периодике индексируемой в системе цитирования Web of Science.
- Наличие публикаций в РИНЦ.
- Общее число опубликованных печатных листов за отчетный период (количество).
- Объем внебюджетных средств, полученных от проведения научно-исследовательских и консультационных работ (%).
- Общий объем НИР за отчетный период (рубли).
- Выполнение научными подразделениями государственного задания по проведению научно-исследовательских работ
- Мониторинг и контроль в соответствии с регламентом университета тестирования в системе «Антиплагиат-ВУЗ» научно-исследовательских работ и т.п.
- Организация, обеспечение и осуществление процесса планирования тематики научно-исследовательских работ университета
- Создание единой библиотеки электронных образовательных ресурсов, обеспечение широкого доступа к ресурсам, в том числе дистанционного, для всех участников образовательного процесса).
- Участие университета в национальных и международных рейтингах университетов
- Активное представительство в международных образовательных объединениях и аккредитующих организациях, международная аккредитация образовательных программ (количество).
- Разработка и реализация программы международного позиционирования университета.
- Развитие библиотечного фонда на иностранных языках, в первую очередь электронного
- Привлечение иностранных студентов и слушателей (количество).
- Активное представительство в международных образовательных объединениях и аккредитующих организациях
- Формирование и развитие мультиязычного пространства образования и студенческой деятельности, содействующих адаптации иностранных студентов и слушателей, обучающихся в университете
- Создание совместных с зарубежными вузами программ высшего образования (количество).



- Привлечение к реализации образовательных программ университета зарубежных профессоров и специалистов, в том числе имеющих научные степени, полученные в ведущих учебно-научных центрах мира (количество).
- Формирования единой корпоративной культуры университета
- Создание и развитие эффективного информационного поля, создание студенческих информационных порталов, создание печатных и электронных студенческих средств массовой информации
- Реализация программы
- Формирование единой образовательной среды университета для студентов и преподавателей на базе современных технологических сетевых платформ.
- Создание и сопровождение единой базы хранения данных (централизованное хранилище баз данных) на основе современных технических решений и стандартов, включающей систему общего доступа к информационным базам и объединяющей в себе электронные образовательные, библиотечные и иные информационные ресурсы.
- Создание и сопровождение системы сервисов, единой системы авторизации пользователей, обеспечивающих взаимодействие между студентами, слушателями и преподавателями университета
- Создание системы выявления и поддержки наиболее талантливых, заинтересованных в творческом и научном развитии студентов
- Консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства и построения карьеры (да/нет) исследований, направленных на диагностику состояния студенческой среды, на улучшение существующих и выработку новых образовательных, культурно- массовых и поощрительных программ и
- Создание возможностей для занятий физкультурой и массовым спортом (количество спортивных объектов).
- Развитие секций по популярным видам спорта (количество секций).
- Проведение регулярных спортивных и культурно-массовых мероприятий, включающих региональные этапы

### **Критерии премирования профессорско-преподавательского состава**

- проведение открытой лекции, учебно-методического семинара для обучающихся, профессорско-преподавательского состава вуза;
- руководство подготовкой ВКР, выполненной по заявкам работодателей, с ее последующим внедрением;
- обеспечение образовательного процесса;
- руководство образовательной деятельностью обучающихся;
- руководство научной деятельностью обучающихся;
- руководство внеучебной деятельностью обучающихся;
- кураторство, участие в профориентационной работе и содействие трудоустройству выпускников;
- разработка онлайн- курсов и их внедрение в преподаваемую дисциплину (модуль);
- реализация программ дополнительного профессионального образования и основных программ профессионального обучения;
- участие в конкурсах международного и федерального уровней;
- экспертная деятельность;
- количество проектных работ, выполненных обучающимися МГУ имени А.И. Куинджи под руководством работника и прошедшие успешную защиту на кафедре или на проектной конференции с оценкой «отлично»;

- количество научных докладов, выполненных обучающимися МГУ имени А.И. Куинджи под руководством работника и представленных на научном мероприятии;
- победители международных предметных олимпиад и конкурсов (команды и индивидуальные участники) из числа обучающихся, подготовленных под руководством работника;
- победители российских предметных олимпиад и конкурсов (команды и индивидуальные участники) из числа обучающихся, подготовленных под руководством работника;
- количество победителей региональных предметных олимпиад и конкурсов (команды и индивидуальные участники) из числа обучающихся, подготовленных под руководством работника;
- количество призеров международных предметных олимпиад и конкурсов (команды и индивидуальные участники) из числа обучающихся, подготовленных под руководством работника;
- количество призеров российских предметных олимпиад и конкурсов (команды и индивидуальные участники) из числа обучающихся, подготовленных под руководством работника;
- количество призеров региональных предметных олимпиад и конкурсов (команды и индивидуальные участники) из числа обучающихся, подготовленных под руководством работника;
- новые программы учебных курсов, в разработке которых работник принимал участие;
- новые программы практикумов, в разработке которых работник принимал участие;
- новые комплекты учебно-методических материалов к учебным курсам и практикумам, в разработке которых работник принимал участие;
- количество мероприятий для школьников, проведенных на уровне МГУ имени А.И. Куинджи, в которых работник являлся организатором мероприятия;
- количество мероприятий для школьников, проведенных на уровне МГУ имени А.И. Куинджи, в которых работник являлся участником;
- организация и проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников.

*Примечание: каждый критерий равен 1 баллу, при этом сумма баллов каждого работника не должна превышать 20.*

### **Критерии премирования научных работников университета**

№	Показатель	Баллы
1.	Руководство ПТНИ	5 баллов
2.	Организация научного и научно - технического сотрудничества с целью реализации ПТНИ (соглашения, договора, контракты)	2 балла × 1 соглашение, договор, контракт
3.	Подготовка публикации по этапу НИОКТР: <ul style="list-style-type: none"> <li>– материалы конференции, съезда, симпозиума</li> <li>– монография</li> <li>– сборник научных трудов</li> <li>– статья</li> <li>– препринт</li> <li>– иное</li> </ul>	за 1 публикацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 2 балла</li> <li>– 5 баллов</li> <li>– 2 балла</li> <li>– 3 балла</li> <li>– 1 балл</li> <li>– 1 балл</li> </ul>
4.	Доклады по теме научного исследования на научных (научно-технических) семинарах и конференциях: <ul style="list-style-type: none"> <li>– международная</li> <li>– всероссийская</li> <li>– региональная</li> </ul>	За 1 доклад: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 4 балла</li> <li>– 3 балла</li> </ul>

	– локальная	– 2 балла – 1 балл
5.	Подготовка отчета по этапу НИР	3 балла каждому исполнителю
6.	Регистрация РИД	5 баллов
7.	Проведение научных, научно-просветительских мероприятий по тематике НИР	3 балла × 1 мероприятие
8.	Популяризация тематики НИР в СМИ	1 балл × 1 публикация

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
государственный университет имени А.И. Куинджи»

Ректору

**Служебная записка**  
**внесение изменений в штатное расписание**  
**«наименование структурного подразделения»**

В соответствии с *«указывается основание внесения изменений в штатное расписание»* планируется внести следующие изменения в штатное расписание *«указывается наименование структурного подразделения»* с целью...:

1. Ввести с «\_\_»\_\_\_\_\_г.  
- наименование должности, доля планируемой ставки;  
- и т.д.
2. Вывести с «\_\_»\_\_\_\_\_г.  
- наименование должности, доля текущей ставки;  
- и т.д.

Финансовое обеспечение дополнительной потребности будет обеспечиваться за счет:

---

*«указываются источники финансового обеспечения дополнительной потребности»*

Финансово-экономическое обоснование к изменениям штатного расписания *«указывается наименование структурного подразделения»* и оценка финансовых последствий изменений приводится в приложении<sup>1</sup> к настоящему обоснованию.

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Дата составления «\_\_» \_\_\_\_\_ год

---

<sup>1</sup> Заполненная форма в приложении также предоставляется в таблице Excel в электронном виде.

Согласовано:

Должность курирующего  
проректора

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Начальник управления/декан  
факультета

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Главный бухгалтер –  
начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Начальник отдела  
кадров

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Начальник управления/отдела  
(инициатор изменения штатного расписания)

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

**Финансово-экономическое обоснование  
внесение изменений в штатное расписание  
«наименование структурного подразделения»**

Ввести в штатное расписание следующие должности с «__» _____ г.					Вывести из штатного расписания следующие должности с «__» _____ г.					Отклонение (перерасход «-»/ экономия«+» )	
Наименование должности	Доля ставки (шт.ед.)	Должной оклад (руб.)	Стимулирующая надбавка (руб.)	Фонд оплаты труда (руб.)	Наименование должности	Доля ставки (шт.ед.)	Должностной оклад (руб.)	Стимулирующая надбавка (руб.)	Фонд оплаты труда (руб.)	Кол-во ставок (шт.ед.)	Фонд оплаты труда (руб.)
				ст2* ст3+ст4					ст7* ст8+ст9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										X	X
										X	X
										X	X
ВСЕГО по подразделению		X	X		ВСЕГО по подразделению		X	X			

Дата составления «\_\_» \_\_\_\_\_ год

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего  
проректора

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Главный бухгалтер –  
начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
 работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
 государственный университет имени А.И. Куинджи»

Ректору

\_\_\_\_\_  
 Наименование структурного подразделения

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от \_\_\_\_\_ года

О компенсационной выплате

В соответствии с пунктом 6. Положения об оплате труда и социальных выплатах работников прошу установить ежемесячную/единовременную **компенсационную выплату** к должностному окладу /с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ / в \_\_\_\_\_ / без освобождения от работы /число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/ /месяц/ /год/ определенной трудовым договором за счет средств:

(субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; от приносящей доход деятельности; проекта; гранта; договора; соглашения и т.д)

Работнику(ам) университета:

Перечень выполняемых работ:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Должность	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения(согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
 /должность/

\_\_\_\_\_  
 /подпись/

\_\_\_\_\_  
 /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего  
 проректора/декана  
 факультета

\_\_\_\_\_  
 /должность/

\_\_\_\_\_  
 /подпись/

\_\_\_\_\_  
 /ФИО/

Главный бухгалтер –  
 начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_  
 /подпись/

\_\_\_\_\_  
 /ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /ФИО/ \_\_\_\_\_ /число/ /месяц/ /год/

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
 работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
 государственный университет имени А.И. Куинджи»

Ректору

\_\_\_\_\_  
 Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ года

Об установлении надбавок

В соответствии с пунктом 7.5. Положения об оплате труда и социальных выплатах работников прошу установить стимулирующую ежемесячную надбавку к должностному окладу за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

за счет средств: \_\_\_\_\_ /число/ \_\_\_\_\_ /месяц/ \_\_\_\_\_ /год/ \_\_\_\_\_ /число/ \_\_\_\_\_ /месяц/ \_\_\_\_\_ /год/

\_\_\_\_\_  
 (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; от приносящей доход деятельности)

Работнику университета:

Ф.И.О.	Должность	Наименование надбавки	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4
		качество выполняемых работ;	
		профессиональное мастерство; (для рабочих профессий)	
		высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности; (для специалистов и служащих)	
		высокие результаты труда.	
		<b>Итого:</b>	

Перечень выполняемых работ согласно техническому заданию: (для грантов, иных проектов, договоров и т.д.)

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения(согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
 /должность/

\_\_\_\_\_  
 /подпись/

\_\_\_\_\_  
 /ФИО/



СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего  
проректора/  
декана факультета

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Главный бухгалтер –  
начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник \_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

\_\_\_\_\_/

/число/

\_\_\_\_\_/

/месяц/

\_\_\_\_\_/

/год/

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
 работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
 государственный университет имени А.И. Куинджи»

Ректору

\_\_\_\_\_  
 Наименование структурного подразделения

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от \_\_\_\_\_ года

Об установлении надбавок

В соответствии с пунктом 7.6. Положения об оплате труда и социальных выплатах работников прошу назначить стимулирующую ежемесячную надбавку к должностному окладу по критерию: **за интенсивность труда работникам при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.)**

\_\_\_\_\_  
 (по проекту; гранту; договору; соглашению и т.д.)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ за счет средств:  
 /число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/

\_\_\_\_\_  
 (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; от приносящей доход деятельности; проекта; гранта; договора; соглашения и т.д.)  
 работнику(ам) университета:

№	Ф.И.О.	Должность	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения(согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_  
 /должность/ /подпись/ /ФИО/

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность курирующего  
 проректора/декана  
 факультета

\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_  
 /должность/ /подпись/ /ФИО/

Главный бухгалтер –  
 начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_  
 /подпись/ /ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/

к Положению об оплате труда и социальных выплатах  
 работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
 государственный университет имени А.И. Куинджи»

Ректору

\_\_\_\_\_  
 Наименование структурного подразделения

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от \_\_\_\_\_ года

О назначении надбавок

В соответствии с пунктом 7.8. Положения об оплате труда и социальных выплатах работников прошу назначить **единовременную стимулирующую** выплату к должностному окладу с

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ / В \_\_\_\_\_  
 за счет средств: \_\_\_\_\_ /число/ \_\_\_\_\_ /месяц/ \_\_\_\_\_ /год/ \_\_\_\_\_ /число/ \_\_\_\_\_ /месяц/ \_\_\_\_\_ /год/ \_\_\_\_\_ /месяц/ \_\_\_\_\_ /год/

(субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; от приносящей доход деятельности; проекта; гранта; договора; соглашения и т.д)

работнику(ам) университета:

по критерию \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Должность	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют/не соответствуют функциям подразделения (согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
 /должность/

\_\_\_\_\_  
 /подпись/

\_\_\_\_\_  
 /ФИО/

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность курирующего  
 проректора/  
 /декана факультета

\_\_\_\_\_  
 /должность/

\_\_\_\_\_  
 /подпись/

\_\_\_\_\_  
 /ФИО/

Главный бухгалтер –  
 начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_  
 /подпись/

\_\_\_\_\_  
 /ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 /подпись/ \_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_ /число/ \_\_\_\_\_ /месяц/ \_\_\_\_\_ /год/

к Положению об оплате труда и социальных  
выплатах работников ФГБОУ ВО «Мариупольский  
государственный университет имени А.И.  
Куинджи»

Ректору

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_г О назначении премии

В соответствии с пунктом 8. Положения об оплате труда и социальных  
выплатах работников прошу назначить **премиальную выплату** в \_

\_\_\_\_\_ по итогам работы за: \_\_\_\_\_  
/месяц/ /год/ (месяц, квартал, полугодие, год)

работнику(ам) университета:  
по критерию \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Должность	Размер премии, руб.
1	2	3	4

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям  
подразделения(согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/должность/ /подпись/ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего  
проректора/декана  
факультета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/должность/ /подпись/ /ФИО/

Главный бухгалтер –  
начальник УБУЭиФ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/подпись/ /ФИО/