

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

Москва

№ 604-Т

Об утверждении Положений

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - ГУУ) от 25 декабря 2018 г. (протокол № 07)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - Положение) в новой редакции и осуществить переход на новую систему оплаты труда для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала с 1 января 2019 г.;

1.2. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - Положение);

1.3 Положение о премировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - Положение);

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить с Положениями работников соответствующих структурных подразделений под роспись в срок до 1 февраля 2019 г.

3. Проректору С.М.Малкаровой обеспечить размещение Положений на официальном сайте ГУУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора И.Л.Гончарова.

Ректор

И.В.Лобанов

Проект приказа вносит:

проректор


И.Л.Гончаров

Согласовано:

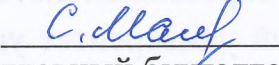
проректор

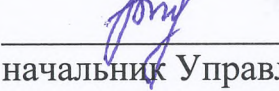

А.В.Троицкий

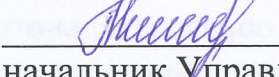
проректор

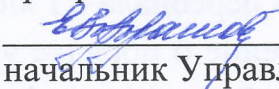

К.В.Екимова

проректор


С.М.Малкарова
главный бухгалтер


Л.В.Дементьева
начальник Управления
планирования и финансового
анализа


И.Н.Звягина
начальник Управления
академической политики и
реализации образовательных
программ


Е.В.Краснов
начальник Управления делами


Т.В.Бахтуразова

Утверждено
приказом ГУУ
от «29» декабря 2018 г.
№ 604-Т

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет управления»
(ГУУ)

(одобрено решением Учёного совета,
протокол № 07 от 25 декабря 2018 г.)

СОГЛАСОВАНО:



Председатель профсоюзного комитета
сотрудников Государственного
университета управления

Шрамченко

Т.Б. Шрамченко

Москва – 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - ГУУ, Университет, работодатель) и локальными нормативными актами ГУУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета и определяет:

- источники и правила формирования фонда оплаты труда;
- структуру заработной платы работников;
- правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и профессиональным квалификационным уровням (далее - ПКУ);
- правила установления размеров и условий установления компенсационных, стимулирующих, социальных и иных выплат.

1.3. Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда направлена на повышение качества и результативности труда работников Университета и имеет стимулирующий характер.

1.4. Заработная плата работников Университета, предусмотренная настоящим Положением (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой (без учёта премий и иных стимулирующих выплат) на основе ранее действующей системы оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Университета, установленный законодательством Российской Федерации, обеспечивается за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, доведенных до Университета в установленном порядке, и средств от приносящей доход деятельности.

1.6. Введенная в Университете система оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.7. В Университете применяются формы организации оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников Университета (основные условия оплаты труда) производится преимущественно по повременно-премиальной форме организации оплаты труда.

В отдельных случаях и для отдельных категорий работников на основании приказа ректора в Университете могут быть введены условия оплаты труда, отличные от основных.

1.8. Работникам, выполняющим работы, не входящие в их должностные обязанности и/или сверх объёмов установленного задания, может производиться дополнительная оплата в зависимости от объёма выполненных работ (как по повременной, так и по сдельной формам оплаты труда).

1.9. Настоящее Положение утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета (далее - Профком), принимается Учёным советом Университета и утверждается приказом ректора.

Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда работников установлена с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, применяемых в федеральных бюджетных учреждениях;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мотивированного мнения Профкома Университета.

2.2. Университет в соответствии с законодательством и Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды выплат стимулирующего, социального и иного характера, а также размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и размеры выплат стимулирующего, социального и иного характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников Университета формируется на календарный год исходя из:

- средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, доведенных до Университета в объёмах и формах, установленных законодательством Российской Федерации;

- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

- добровольных, целевых взносов, пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

- средств иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

2.4. ФОТ Университета формируется из общей суммы денежных средств, направляемых на заработную плату работников, и состоит из:

2.4.1. части ФОТ, предназначенной для выплаты должностных окладов (ставок заработной платы) работникам по ПКУ в рамках ПКГ, с учётом выплат, повышающих окладную часть (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением).

Должностной оклад (ставка заработной платы) с учётом выплат, повышающих окладную часть (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением), является фиксируемым размером оплаты труда работника, установленным за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определённой сложности за календарный месяц, предусмотренных трудовым договором с работником, должностной инструкцией, без учёта компенсационных, стимулирующих, социальных и иных выплат.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) определяются по ПКУ соответствующей ПКГ и выплачиваются с учётом выполнения нормы часов рабочего времени из расчёта занятости в течение расчетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

2.4.2. компенсационной части ФОТ, предназначенной для осуществления компенсационных выплат работникам, установленных законодательством Российской Федерации;

2.4.3. части ФОТ, приходящейся на повышающие доплаты к окладу, не увеличивающие окладную часть;

2.4.4. стимулирующей части ФОТ, распределяемой в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, а также премий и иных поощрительных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы) работника.

2.5. Части ФОТ, предназначенные для выплаты должностных окладов (ставок заработной платы) с учётом выплат, повышающих окладную часть, (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением) и осуществления компенсационных выплат работникам, составляют базовую часть ФОТ, предназначенную для оплаты труда за выполненные работы по должности (профессии).

Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников Университета.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.7. Работникам Университета с учётом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, а также выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы) с учётом выплат, повышающих окладную часть, (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением), компенсационные, стимулирующие, социальные и иные выплаты.

Расходы на оплату труда работников производятся в пределах средств на оплату труда, установленных локальными нормативными актами Университета (планом финансово - хозяйственной деятельности, штатным расписанием, приказами, утвержденными планами, положением и т.п.) по направлениям деятельности, подразделения и (или) хозяйственной операции и пр.

3. Порядок и условия установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам Университета

3.1. Базовый должностной оклад (ставка заработной платы) для целей настоящего Положения определён как минимальный должностной оклад (ставка заработной платы) по первому ПКУ первой ПКГ и служит исходной величиной для расчёта минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ путем умножения базового должностного оклада на повышающий коэффициент по ПКГ (далее - ПК ПКГ).

3.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) по ПКГ образуют должностные оклады (ставки заработной платы) по первому ПКУ каждой ПКГ.

3.3. Должностной оклад (ставка заработной платы) по каждому ПКУ каждой ПКГ образуется путём умножения минимального должностного

оклада (ставки заработной платы) по ПКГ на соответствующий повышающий коэффициент по ПКУ (далее - ПК ПКУ) соответствующей ПКГ.

3.4. Для работников из числа профессорско - преподавательского состава и научных сотрудников в зависимости от наличия учёной степени и учёного звания устанавливается выплата (коэффициент), повышающая окладную часть (далее - КПОЧ).

3.5. Размер базового должностного оклада (ставки заработной платы), ПК ПКГ, ПК ПКУ и КПОЧ устанавливаются на основании Приложений № 1, № 2 и № 3 к настоящему Положению с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

3.6. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, ведут научные исследования, реализуют административные и управленческие функции, применяются должности и профессии, а также ПКГ и ПКУ тех видов деятельности (отраслей), к которым они относятся.

3.7. Номенклатура должностей определяется и отражается в штатном расписании на основе типовых должностей с учётом установленного ГУУ категорирования.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартах или иного нормативного правового акта Российской Федерации.

3.8. Дифференциация вводимых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, образования и квалификации, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, отнесённой к тому или иному ПКУ, по соответствующей профессии или специальности, по направлениям работы.

3.9. Применение повышающих коэффициентов по соответствующим ПКГ, по соответствующим ПКУ и коэффициента, повышающего окладную часть, образует итоговый должностной оклад (ставку заработной платы), который отражается в трудовом договоре с работником и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.10. Должность заместителя руководителя структурного подразделения (исключая заместителя главного бухгалтера) относится к той же ПКГ и тому же ПКУ, что и должность руководителя подразделения.

Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения (исключая заместителя главного бухгалтера) устанавливается расчётным путем как должностной оклад по должности ниже должностного оклада руководителя подразделения, увеличенный на половину разницы

должностных окладов по ПКУ должности руководителя подразделения и по предыдущему ПКУ (старшему ПКУ предыдущей ПКГ, если должность руководителя относится к 1-му ПКУ).

3.11. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются работникам за выполнение работы с учётом продолжительности рабочего времени, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ГУУ, из расчёта полной занятости в течение расчётного периода – календарного месяца.

3.12. Должностной оклад педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава выплачивается за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели с учётом выполнения установленных приказом ректора норм педагогической и (или) преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и профориентационной работы.

3.13. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работникам из числа административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (служащих и рабочих), а также работникам научно-исследовательских подразделений Университета за выполнение работы (работ) в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГУУ, а также установленной трудовым договором формой организации труда работника.

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

4.1. Заработная плата ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад ректора определяется трудовым договором.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4. Ректор имеет право на ведение преподавательской работы в Университете, не считающейся совместительством, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

Ректор вправе осуществлять преподавательскую и научную работу в Университете по совместительству с согласия учредителя в свободное от основной работы время.

4.5. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета устанавливает учредитель.

4.6. Выплаты стимулирующего характера ректору производятся с учётом исполнения Университетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых учредителем.

4.7. Размеры, критерии осуществления, порядок и источник финансирования компенсационных и стимулирующих выплат ректору Университета устанавливаются учредителем.

4.8. Размер должностного оклада президента устанавливается приказом ректора на 5-10% ниже должностного оклада ректора.

4.9. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются приказом ректора на 10-30% ниже должностного оклада ректора.

4.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректором для президента, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.11. Размеры, критерии осуществления, порядок и источник финансирования стимулирующих выплат президенту, проректорам, главному бухгалтеру Университета определяется приказом Ректора с учётом исполнения Университетом установленных учредителем целевых показателей эффективности работы в соответствии с курируемыми ими направлениями и сферами деятельности (в пределах средств на оплату труда Университета).

4.12. Президент, проректоры и главный бухгалтер имеют право на ведение преподавательской работы, не считающейся совместительством, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации на условиях почасовой оплаты с согласия ректора при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

Президент, проректоры и главный бухгалтер вправе осуществлять преподавательскую и научную работу в Университете по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые работникам Университета, не могут быть ниже предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (ставка заработной платы) по соответствующим ПКУ в ПКГ с учётом выплат, повышающих окладную часть (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением).

5.4. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для работников Университета устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.4.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение работ различной квалификации, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Размер указанных доплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон и оформляется дополнением к трудовому договору с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечисленные доплаты устанавливаются приказом ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной на предмет наличия средств со структурным подразделением к ведению которого относятся вопросы финансово-экономической деятельности. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать своё согласие в письменном виде.

5.4.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной (или иного установленного календарного периода) нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной (или иного установленного календарного периода) нормы рабочего времени.

5.4.3. Доплата за работу в ночное время - в размере 35% часовой ставки (должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

5.4.4. Доплата за сверхурочную работу.

Повышенная оплата сверхурочной работы по заданию работодателя, составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере от 10% до 30% к должностному окладу (ставке заработной платы).

Конкретный размер ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны – в размере от 10% до 20% к должностному окладу (ставке заработной платы).

Конкретный размер ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны устанавливается в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

5.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в иных локальных нормативных актах Университета и трудовых договорах с работниками.

6. Повышающие доплаты к окладу

6.1. Настоящим Положением предусмотрено применение системы повышающих доплат к должностным окладам, не увеличивающим окладную часть, всех категорий работников, за исключением работников из числа профессорско - преподавательского состава и научных сотрудников:
- доплата по структурному подразделению и группе специалистов - коэффициент, устанавливаемый в зависимости от меры ответственности, возлагаемой на структурное подразделение, важности и ответственности деятельности подразделения для всего Университета.

Для учёта и отражения различий в профессиональной специфике деятельности повышающий коэффициент (доплата) по структурному подразделению и группе специалистов устанавливается приказом ректора.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. Стимулирующие выплаты, в том числе премиальные, работникам Университета производятся в целях повышения мотивации и поощрения работников за выполненную работу с учётом:

- показателей результатов труда, отраженных в локальных нормативных актах Университета;
- целевых показателей деятельности Университета;
- иных показателей, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

7.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) работников Университета по соответствующим ПКУ в ПКГ с учётом выплат, повышающих окладную часть (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением) или в абсолютных размерах в пределах средств, направляемых на оплату труда.

7.3. Работникам Университета могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и качество выполняемых работ;
- персональная надбавка (персональный коэффициент);

- премиальные выплаты;
- и др.

7.4. Стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты) за интенсивность и качество выполняемых работ осуществляются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления».

7.5. Персональная надбавка (персональный коэффициент) устанавливается приказом ректора за выполнение конкретного вида работ без привязки к должности, либо отдельным высококвалифицированным работникам, выдающимся ученым, деятелям науки и иным работникам, сотрудничество с которыми особенно значимо для Университета, которые внесли особый вклад в развитие Университета.

Персональные надбавки (персональные коэффициенты) устанавливаются, в том числе, и для приведения в соответствие уровня оплаты труда к уровню оплаты труда аналогичных, по квалификации и объемам работы, должностей работников других отраслей и направлений деятельности.

Данные надбавки не отражаются в штатном расписании и трудовом договоре, могут быть установлены сроком на один год, если иной срок не установлен приказом ректора.

7.6. Премиальные выплаты направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, а также как поощрение за выполненную работу и осуществляются в соответствии с Положением о порядке премирования работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления».

7.8. Порядок формирования и распределения фонда стимулирующих выплат для конкретных структурных подразделений Университета устанавливается отдельным приказом ректора.

8. Выплаты социального характера

8.1. Работникам Университета (исключая совместителей) могут производиться выплаты социального характера в целях повышения их социальной защищенности.

8.2. К выплатам социального характера относятся:

- выплата единовременной материальной помощи;
- единовременное денежное вознаграждение работникам к юбилейным датам;
- выплата семье умершего работника.

8.3. Выплаты социального характера устанавливаются работникам Университета в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат социального характера работникам федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления».

9. Порядок и условия почасовой оплаты труда

9.1. Работникам Университета, а также квалифицированным специалистам других организаций, привлекаемым к педагогической (учебно-методической) (далее при упоминании совместно – ППС) работе на условиях почасовой оплаты в Университете, оплата труда устанавливается по часовым ставкам, утвержденным решением Учёного совета в пределах установленного фонда оплаты труда.

9.2. Состав ППС, наименование дисциплин, размер ставок почасовой оплаты, количество часов, устанавливается с обязательным указанием подразделений и (или) образовательных программ на учебный год (семестр) и оформляется локальным нормативным актом Университета.

Увеличение почасового фонда оплаты труда за счёт вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом ГУУ.

9.3. Расчёт часовых ставок осуществляется исходя из должностных окладов с учётом выплат, повышающих окладную часть (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением), установленных штатным расписанием для работников из числа профессорско-преподавательского состава по соответствующему ПКУ в ПКГ и среднегодовой учебной нагрузки. Расчёт часовых ставок осуществляется исходя из полного должностного оклада без учёта оплаты очередного отпуска.

9.4. Работникам Университета и квалифицированным специалистам, привлекаемым к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда, в отдельных случаях приказом ректора могут устанавливаться повышенные ставки почасовой оплаты труда.

9.5. Работники ГУУ могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год. Работа в таком объёме совместительством не считается.

При этом индивидуальный план работы по основной должности педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава должен быть выполнен.

10. Оплата труда работников Университета, выполняющих дополнительные объёмы работ сверх должностных обязанностей и (или) служебного задания

10.1. Работникам Университета, привлекаемым для выполнения дополнительного объёма работ, в том числе реализации какого - либо проекта, носящего временный характер, не предусмотренного

должностной инструкцией и (или) плановыми служебными заданиями по занимаемой должности (выполняемой работе) за счёт средств федерального бюджета, целевых средств, себестоимости договоров (контрактов) или собственных средств Университета - оплата труда производится в пределах сумм, утверждённых сметой на выполнение данного объёма работ.

10.2. Оплата труда работников, привлекаемых к проведению научных исследований и (или) других дополнительных объёмов работ за счёт заключённых договоров (контрактов), грантов или других обязывающих соглашений, устанавливающих особые условия оплаты труда исполнителей, осуществляется в соответствии с условиями оплаты труда, установленными договором (контрактом), грантом или иным обязывающим соглашением.

10.3. Если по условиям договоров (контрактов), грантов или обязывающего соглашения и (или) в силу производственной необходимости для производства дополнительного объёма работ предусмотрена штатная численность с фондом оплаты труда, то на срок проведения научного исследования и (или) другого дополнительного объёма работ в Университете может быть создано приказом ректора соответствующее подразделение и (или) введены дополнительные должности в существующее подразделение на основе временного штатного расписания. Замещение таких должностей осуществляется по срочному трудовому договору. По окончании срока действия временного штатного расписания указанное подразделение (указанные должности) ликвидируются.

10.4. Для проведения научных исследований и других дополнительных объёмов работ приказом ректора могут создаваться временные творческие коллективы (ВТК) из числа работников Университета и приглашаемых высококвалифицированных специалистов. Размер оплаты выполненного членами ВТК объёма работ определяется руководителем и оформляется способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

11. Совместительство

11.1. Работники Университета (работники сторонних организаций) в соответствии с трудовым законодательством имеют право заключать трудовые договоры на выполнение, в свободное от основной работы время, другой оплачиваемой работы, как в Университете, так и в других организациях.

11.2. Оплата труда работников, работающих по совместительству в Университете (как внутренних, так и внешних), производится пропорционально отработанному времени и определяется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат (надбавок и доплат) в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права и локальными нормативными актами Университета.

11.3. Помимо своей основной работы работники Университета могут выполнять педагогическую работу в объёме более 300 часов в учебном году на условиях совместительства до 0,5 ставки соответствующей должности.

При этом индивидуальный план работы по основной должности педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава должен быть выполнен.

11.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объёма оказываемых услуг, временных работ, в том числе сезонных, Университет вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на иных непротиворечащих законодательству условиям как за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, доведенных до Университета в установленном порядке, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

12. Другие вопросы оплаты труда

12.1. В штатном расписании предусматриваются должности работников из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, научного и прочего персонала.

Штатное расписание формируется в соответствии с утверждённой структурой Университета и потребностью в персонале, объёмом выполняемых им работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и т.п.

12.2. Штатное расписание в части всех категорий работников Университета, кроме должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава, утверждается ректором на календарный год (с 01 января по 31 декабря).

12.3. Штатное расписание в части должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава формируется в зависимости от учебной нагрузки с учётом норм рабочего времени.

Штатное расписание в части должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава утверждается ректором на текущий учебный год (с 01 сентября по 31 августа).

12.4. Штатное расписание в части учебно-вспомогательного персонала формируется в зависимости от численности работников из числа профессорско-преподавательского состава по установленному приказом ректора нормативу.

12.5. В части научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных исследований, программ и т.д., наличия финансовых средств, в пределах утвержденных лимитов расходов за счёт

средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и средств от приносящей доход деятельности.

12.6. Ведение штатного расписания закрепляется за структурными подразделениями, к ведению которых относятся вопросы финансово-экономической деятельности. В штатном расписании указываются:

- наименование структурного подразделения;
- должность (специальность, профессия) с указанием квалификации (категории, разряда, класса);
- ПКГ к которой относится должность (специальность, профессия);
- ПКУ к которому относится должность (специальность, профессия);
- количество штатных единиц;
- размер должностного оклада (ставки заработной платы) с указанием источника выплаты;
- выплаты компенсационного характера по видам выплат с указанием источника выплаты;
- фонд оплаты труда, приходящийся на окладную часть и компенсационные выплаты с указанием источников выплаты;
- примечание.

12.7. Изменения к штатному расписанию Университета вносятся приказом (распоряжением) ректора на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с согласованием руководителя структурного подразделения, к ведению которого относятся вопросы финансово-экономической деятельности, и проректора, курирующего подразделение (направление деятельности) в соответствии с распределением полномочий, утвержденных приказом ГУУ.

12.8. Численный состав работников Университета устанавливается ректором в количестве, достаточном для гарантированного выполнения уставных функций, задач и объемов работ, предусмотренных Уставом, плановыми заданиями и обязывающими договорами (контрактами), соглашениями.

12.9. Заработная плата выплачивается работникам Университета два раза в месяц в сроки, установленные локальными нормативными актами Университета, 18 числа – за первую половину текущего месяца, 3 числа – за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплаты заработной платы производятся накануне.

13. Заключительные положения

13.1. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, а также профессиям рабочих, по которым ПКГ и ПКУ не определены актом органа государственной власти в сфере труда и занятости, устанавливаются ректором самостоятельно на уровне аналогичных должностей, по которым ПКГ и ПКУ определены актом органа государственной власти в сфере труда и занятости.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления»

Проректор



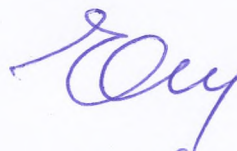
И.Л. Гончаров

Проректор



А.В. Троицкий

Проректор



К.В. Екимова

Проректор



С.М. Малкарова

Проректор



С.В. Володина

Начальник управления делами



Т.В. Бахтуразова

Главный бухгалтер



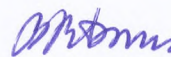
Л.В. Дементьева

Начальник управления планирования
и финансового анализа



И.Н. Звягина

И.о. начальника юридического отдела



В.В. Андросенко

Структура минимальной заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям профессорско-преподавательского состава Университета

Гарантированная часть											
Базовый оклад (БО) руб.	Квалификационная группа (ПКГ)	Коэффициент по ПКГ к БО (ПК ПКГ)	Базовый оклад по ПКГ (БО ПКГ) руб.	Квалификационный уровень (ПКУ)	Коэффициент по ПКУ к БО ПКГ (ПК ПКУ)	Оклад по ПКУ в ПКГ руб.	Подуровень	Наименование должности	Требования к квалификации	Коэффициент по занимаемой должности в соответствии с квалификацией, повышающий окладную часть (КПОЧ)	Должностной оклад по ПКУ в ПКГ с учетом повышающего коэффициента по занимаемой должности в соответствии с квалификацией
15 000,00	4	2,33333333	35 000,00	1	1,000000	35 000,00	1.1	Ассистент	Ассистент с высшим образованием без предъявления требований к стажу	0	35 000,00
							1.2	Преподаватель	Преподаватель с высшим образованием без предъявления требований к стажу	0,01000000	35 350,00
							1.3		Преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук	0,1714286	41 000,00
				2	1,100000	38 500,00	2.1	Старший преподаватель	Старший преподаватель с высшим образованием	0,00000000	38 500,00
							2.2		Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук	0,1558442	44 500,00
							2.3		Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"	0,2857143	49 500,00
				3	1,200000	42 000,00	3.1	Доцент	Доцент с высшим образованием	0,01000000	42 420,00
							3.2		Доцент, имеющий ученое звание "доцент"	0,1190476	47 000,00
							3.3		Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук	0,1428571	48 000,00
							3.4		Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"	0,2619048	53 000,00
							3.5		Доцент, имеющий ученую степень доктора наук	0,2857143	54 000,00
							3.6		Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"	0,4047619	59 000,00
							3.7		Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"	0,5238095	64 000,00
				4	1,750000	61 250,00	4.1	Профессор	Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук	0,0979592	67 250,00
							4.2		Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"	0,1795918	72 250,00
							4.3		Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"	0,2612245	77 250,00
							4.4		Профессор, имеющий ученую степень доктора наук	0,1959184	73 250,00
							4.5		Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"	0,2775510	78 250,00
							4.6		Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"	0,3591837	83 250,00
				5	1,850000	64 750,00	5.1	Заведующий кафедрой	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"	0,1698842	75 750,00
							5.2		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	0,1853282	76 750,00
							5.3		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"	0,2625483	81 750,00
							5.4		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"	0,2471042	80 750,00
							5.5		Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"	0,3397683	86 750,00
				6	2,000000	70 000,00	6.1	Директор института	Директор института, имеющий ученую степень кандидата наук	0,0857143	76 000,00
							6.2		Директор института, имеющий ученое звание "доцент"	0,0714286	75 000,00
							6.3		Директор института, имеющий ученую степень доктора наук	0,1714286	82 000,00
							6.4		Директор института, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "доцент"	0,1571429	81 000,00
							6.5		Директор института, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание "профессор"	0,2285714	86 000,00
							6.6		Директор института, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "доцент"	0,2428571	87 000,00
							6.7		Директор института, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание "профессор"	0,3142857	92 000,00

Структура минимальной заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям научных сотрудников Университета

Гарантированная часть											
Базовый оклад (БО) руб.	Квалификационная группа (ПКГ)	Коэффициент по ПКГ к БО (ПК ПКГ)	Базовый оклад по ПКГ (БО ПКГ) руб.	Квалификационный уровень (ПКУ)	Коэффициент по ПКУ к БО ПКГ (ПК ПКУ)	Оклад по ПКУ в ПКГ руб.	Подуровень	Наименование должности	Требования к квалификации	Коэффициент по занимаемой должности в соответствии с квалификацией, повышающий окладную часть (КПОЧ)	Должностной оклад по ПКУ в ПКГ с учетом повышающего коэффициента по занимаемой должности в соответствии с квалификацией
15 000,00	4	2,33333333	35 000,00	1	1,000000	35 000,00	1.1	Младший научный сотрудник	Младший научный сотрудник	0,0000000	35 000,00
							1.2		Младший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук	0,0857143	38 000,00
							1.3	Научный сотрудник	Научный сотрудник	0,1428571	40 000,00
							1.4		Научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук	0,2571429	44 000,00
				2	1,100000	38 500,00	2.1	Старший научный сотрудник	Старший научный сотрудник	0,1168831	43 000,00
							2.2		Старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук	0,2467532	48 000,00
				3	1,200000	42 000,00	3.1	Ведущий научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук	0,2380952	52 000,00
							3.2		Ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук	0,4285714	60 000,00
				4	1,750000	61 250,00	4.1	Главный научный сотрудник	Главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук	0,1428571	70 000,00

Структура минимальной заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Университета

Базовый оклад (БО) руб.	Гарантированная часть						Наименование должностей
	Квалификационная группа (ПКТ)	Коэффициент по ПКТ к БО	Базовый оклад по ПКТ (БО ПКТ) руб.	Квалификационный уровень (ПКУ)	Коэффициент по ПКУ к БО ПКТ	Оклад по ПКУ в ПКТ руб.	
15 000,00	1	1,000000	15 000,00	1	1,000000	15 000,00	Агент; агент по снабжению; архивариус; дежурный (по выдаче справок, этажу гостиницы, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; дежурный по спортивному залу; делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; оператор технического контроля; паспортист; рекламный агент; секретарь; секретарь- машинистка; статистик; экспедитор и др.*
				2	1,100000	16 500,00	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"
	2	1,133333	17 000,00	1	1,000000	17 000,00	Администратор; водитель автомобиля; дежурный администратор; диспетчер; дизайнер-верстальщик; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инспектор по воинскому учету; инструктор по спорту; лаборант; оператор баз данных; оператор диспетчерской службы; оператор базы данных; переплетчик 4 разряда; помощник руководителя; руководитель кружка; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; секретарь-администратор; слесарь-сантехник; слесарь-ремонтник 4 разряда; слесарь-ремонтник 5 разряда; специалист службы поддержки; техник; тракторист 4 разряда; тракторист 5 разряда; технический редактор; токарь 4 разряда; электромонтажник; электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда и др.*
				2	1,100000	18 700,00	Заведующий: архивом, бюро пропусков, канцелярией, складом; хозяйством; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 6 разряда; слесарь по ремонту автомобилей 6 разряда; слесарь-электромонтажник 6 разряда; слесарь ремонтник 6 разряда; токарь 6 разряда; электрогазосварщик 6 разряда; тренер; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда; электромонтажник по освещению и осветительным сетям 6 разряда; и др.* Должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
				3	1,200000	20 400,00	Директор студенческого городка (заведующий общежитием) и др. * Должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
				4	1,300000	22 100,00	Механик и др.* Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование " ведущий"
				5	1,400000	23 800,00	Начальник гаража и др.*

15 000,00		3		1,6000		24 000,00		1	1,000000	24 000,00	Аналитик; библиотекарь; библиограф; бухгалтер; выпускающий (редактор по выпуску); документовед; звукорежиссер; инженер; инженер по подготовке кадров; инженер технической поддержки; инженер по охране труда; инженер по автоматизированным системам управления; инженер по надзору за строительством; инженер-наладчик полиграфического оборудования; инженер (специалист) по нормированию труда; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер по подготовке кадров; инженер-программист; инженер-энергетик (энергетик); инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; инженер-сметчик; инженер технического надзора; корреспондент; маркетолог; менеджер; менеджер по рекламе; менеджер (специалист) по связям с общественностью; менеджер по организации мероприятий; модератор; программист; переводчик; психолог; специалист по учебно-методической работе; системный администратор; специалист; специалист по охране труда; специалист по социальной работе; специалист по пожарной безопасности; социолог; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; юрисконсульт; экономист; электроник и др*
		4		2,333333		35 000,00		2	1,100000	26 400,00	Администратор баз данных; дизайнер; редактор и др. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория и др.*
								3	1,200000	28 800,00	Начальник штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и др. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория и др.*
								4	1,300000	31 200,00	Редактор 1 категории; шеф-редактор и др. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" и др.*
								5	1,400000	33 600,00	Главные специалисты: в отделах, лабораториях и пр.; главный библиотекарь; главный библиограф; заместитель главного бухгалтера и др*
								1	1,000000	35 000,00	Заведующий сектором; заведующий отделом; директор музея; начальник отдела: кадров (спецотдела и др.), капитального строительства, маркетинга, организации и оплаты труда, охраны труда, подготовки кадров, по связям с общественностью, планово-экономического, снабжения, финансового, юридического; помощник ректора; помощник проректора; руководитель учебно-производственной практики и др.*
									34 300,00	Заместитель начальника отдела и др. *	
								2	1,100000	38 500,00	Главный механик; главный энергетик; заведующий лабораторией; начальник лаборатории; начальник учебно-методического отдела и др.*
									36 750,00	Заместитель главного механика; заместитель начальника учебно-методического отдела и др. *	
								3	1,200000	42 000,00	Директор; директор центра; советник при ректорате; руководитель центра и др. *
									40 250,00	Заместитель директора; заместитель директора центра; заместитель директора института; заместитель директора по организационным вопросам и др. *	
								4	1,300000	45 500,00	Начальник управления и др. *
									43 750,00	Заместитель начальника управления и др. *	

* И другие должности, отнесенные к данному квалификационному уровню

Утверждено
приказом ГУУ
от «29» декабря 2018 г.
№ 604-Г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет управления»

(одобрено решением Учёного совета,
протокол № 04 от 25 декабря 2018 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников Государственного
университета управления



Шрамченко

Т.Б. Шрамченко

Москва – 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Университет).

1.2. В целях поощрения работников Университета за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат:

- 1) выплаты за интенсивность и качество выполняемых работ;
- 2) персональная надбавка (персональный коэффициент);
- 3) премиальные выплаты.

1.3. Выплаты, предусмотренные п.п. 1 и 2 п. 1.2., устанавливаются в виде доплат и надбавок и регулируются настоящим Положением.

1.4. Выплаты, предусмотренные в п.п. 3 п. 1.2. регулируются Положением о порядке премирования работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления».

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат) работникам Университета на постоянной или временной основе.

2. Источники выплаты стимулирующих надбавок и доплат

2.1. Выплаты стимулирующих надбавок и доплат осуществляются за счёт средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, доведенных до Университета в установленном порядке, средств по приносящей доход деятельности, средств из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок и условия установления стимулирующих надбавок и доплат

3.1. Выплаты стимулирующих надбавок и доплат работникам устанавливаются с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

3.2. Размер стимулирующих надбавок и доплат может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) работника Университета по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, так и в абсолютных размерах.

Размеры стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются приказом ректора на основании служебной записки с обоснованием

от руководителя структурного подразделения в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Ректор имеет право самостоятельно и (или) с учётом служебной записки с обоснованием от руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить её выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, невыполнения объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

3.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств ректор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников Государственного университета управления (далее - Профком).

3.5. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу) и (или) в другое структурное подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

В случае изменения организационных и (или) технологических условий труда в структурном подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подаётся служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или её отмены.

Работник уведомляется об указанных изменениях в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. Работникам Университета могут устанавливаются следующие стимулирующие надбавки (доплаты):

- за интенсивность и качество выполняемой работы;
- персональная надбавка (персональный коэффициент);
- персональная надбавка (на период);
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве

стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей (входящей) в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.






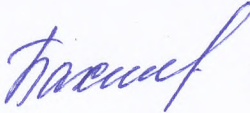



3.7. Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

3.8. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной основе сроком от 1-го месяца до года в пределах календарного года, не отражаются в трудовом договоре с работником.

3.9. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на постоянной основе, отражаются в трудовом договоре с работником.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет управления»

Проректор		И.Л. Гончаров
Проректор		А.В. Троицкий
Проректор		К.В. Екимова
Проректор		С.М. Малкарова
Проректор		С.В. Володина
Начальник управления делами		Т.В. Бахтуразова
Главный бухгалтер		Л.В. Дементьева
Начальник управления планирования и финансового анализа		И.Н. Звягина
И.о. начальника юридического отдела		В.В. Андросенко

Утверждено
приказом ГУУ
от «29» декабря 2018 г.
№ 604-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет управления»

(одобрено решением Учёного совета,
протокол № 07 от 25 декабря 2018 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников Государственного
университета управления



Т.Б. Шрамченко

Т.Б. Шрамченко

Москва – 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок и условия премирования работников – Университета за выполненную работу.

1.3. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы при исчислении отпускных сумм, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, а также пенсий и т.п. в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Источники премиальных выплат

2.1. Выплата премий в соответствии с настоящим Положением производится в пределах фонда оплаты труда, направляемого на выплаты стимулирующего характера за счёт:

- средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, доведенных до Университета в объёмах и формах, установленных законодательством Российской Федерации;
- средств по приносящей доход деятельности;
- средств иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3. Цель премирования и виды премий

3.1. Основной целью премирования работников Университета, включая совместителей (внутренних и внешних), является стимулирование мотиваций к достижению уставных задач, повышению эффективности и качества учебной, научной, финансовой и хозяйственной деятельности, эффективное использование интеллектуального потенциала и материально-технической базы.

Премирование работников Университета осуществляется с целью их поощрения за общие результаты труда, качественное выполнение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией, при условии отсутствия нарушений трудовой и производственной дисциплины.

3.2. Премии выплачиваются сверх должностных окладов за достигнутые результаты в работе на условиях и в порядке, установленном настоящим Положением.

3.3. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда работника, его личного вклада в результаты работы структурного подразделения и Университета в целом, своевременного и качественного выполнения уставных задач и договорных обязательств Университета.

3.4. В пределах средств, направляемых на премирование работников Университета, могут выплачиваться следующие премии:

- по итогам работы структурного подразделения и (или) Университета в целом, за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год, учебный год, семестр);
- за образцовое качество выполняемых работ (единовременное премирование);
- за выполнение особо важных и срочных работ (единовременное премирование);
- за интенсивность и высокие результаты работы (единовременное премирование);
- за работу в приёмной комиссии (единовременное премирование);
- за оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, соревнований, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета (единовременное премирование);
- за успешную и качественную работу в составе рабочих групп и комиссий, сформированных в соответствии с приказами по Университету (единовременное премирование);
- иные поощрительные премии разового характера.

4. Критерии (показатели) премирования

4.1. Критериями премирования работников из числа профессорско-преподавательского состава, научных, административно-управленческих работников, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала являются:

4.1.1. Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и работников учебных подразделений:

- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- своевременное, качественное выполнение должностных обязанностей;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеурочной работы с обучающимися;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и учебников;
- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- количество подготовленных учебников и учебно-методических пособий;
- руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, выставок, иных важных мероприятий), связанных с учебно-образовательной деятельностью Университета;
- качественное и оперативное выполнение особо важных и (или) особо срочных заданий органов управления Университета (руководителя структурного подразделения);
- выполнение сверхплановых заданий по поручению ректора;
- качественное выполнение показателей, вводимых в Университете рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора на предстоящий учебный год;
- интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг;
- успешное завершение учебного года при условии выполнения государственного задания;
- особые заслуги перед Университетом;
- многолетняя и безупречная работа в Университете;
- за иные виды работ, заслуживающих особого поощрения.

4.1.2. Для научного персонала и научно-вспомогательного персонала научных подразделений Университета:

- своевременное и качественное выполнение научных исследований в соответствии с утверждённым тематическим планом;
- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение дополнительного объема работ по науке, научному обслуживанию, формированию позитивного имиджа и организации работ сверхустановленного задания;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в научный процесс;
- руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, выставок, иных важных мероприятий), связанных с научной и научно-образовательной деятельностью Университета;

- качественное и оперативное выполнение особо важных и (или) особо срочных заданий органов управления Университета;

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и исполнение условий государственных контрактов;

- особые заслуги перед Университетом;

- многолетняя и безупречная работа в Университете;

- за иные виды работ, заслуживающих особого поощрения.

4.1.3. Для административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и научный процессы, в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, в административное управление, делопроизводство, бухгалтерский учёт и другие виды деятельности;

- обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием оборудования, с административным, финансово-экономическим, кадровым, правовыми, бухгалтерским, социальным и другими процессами управления Университетом; обеспечение безопасности работы Университета, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности работы в Университете, пожарной безопасности и других процессов, связанных с обеспечением уставной деятельности Университета;

- качественное и оперативное выполнение особо важных и (или) особо срочных заданий органов управления Университета (руководителя структурного подразделения);

- выполнение сверхплановых заданий по поручению ректора;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, выставок, иных важных мероприятий), связанных с уставной деятельностью Университета;

- своевременное и качественное выполнение дополнительного объема работ сверх должностных обязанностей и (или) установленного служебного задания;

- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;

- качественная и оперативная подготовка всех объектов Университета к зимнему сезону;

- своевременную и качественную работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений;

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициативное и творческое применение в работе современных форм и методов организации труда;
- профессиональные достижения, инициативность и личное мужество в деле профилактики, предотвращения и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, противоправных действий третьих лиц и других форс-мажорных ситуаций;
- своевременный ввод объектов строительства в эксплуатацию;
- интенсивность работы при содействии и обеспечении платных услуг, в том числе образовательных;
- качественная подготовка и сдача квартальной и годовой отчетности в установленные сроки;
- качественная и своевременная подготовка документов к проведению конкурсов на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава;
- своевременная и качественная разработка локальных нормативных актов Университета;
- экономия финансовых ресурсов Университета при проведении торгов на закупку товаров, работ, услуг при условии поставки качественных товаров, проведения работ и оказания услуг в полном объеме и без потери качества;
- интенсивность работы, связанной со своевременной и качественной подготовкой и сдачей отчетности;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и исполнения условий государственных контрактов;
- успешное и качественное проведение работы по лицензированию и аккредитации Университета;
- успешное завершение учебного года при условии выполнения государственного заказа и отсутствия срывов в работе при проведении учебного процесса;
- подготовка к началу нового учебного года при условии выполнения плановых мероприятий, обеспечивающих полную готовность Университета к началу нового учебного года (своевременная подготовка расписания учебных занятий, своевременное проведение ремонта помещений, оборудования, подготовка учебных планов, программ, подготовка компьютерных классов и др.);
- качественное и оперативное проведение инвентаризации, организационно-штатных и иных мероприятий;
- своевременная подготовка проектов бюджета Университета на планируемый год и перспективного плана на 3 года и более по разделам и подразделам функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- своевременная и качественная подготовка проекта штатного расписания при изменении структуры Университета, изменении системы оплаты труда и (или) индексации уровня оплаты труда;

- качественная разработка в установленные сроки планов доходов и расходов Университета на планируемый год;
- успешное ведение дел в судебных, антимонопольных, административных, правоохранительных органах, органах дознания, прокуратуре и иных правоохранительных органах, ГИБДД, в том числе в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мировых судей;
- положительное урегулирование споров в досудебном порядке, в том числе взыскание штрафов, пеней, неустоек, обеспечения исполнения договорных (контрактных) обязательств, возмещение ущерба;
- качественная подготовка и согласование локальных нормативных актов (дополнений и изменений к ним) с налоговыми, регистрирующими и иными органами;
- интенсивность работы и качественное сопровождение проведения нового набора на предстоящий учебный год;
- эффективное использование материально-технической базы и финансовых ресурсов Университета;
- критерии оценки работы Университета, ректора, проректоров и главного бухгалтера, установленные Учредителем;
- особые заслуги перед Университетом;
- многолетняя и безупречная работа в Университете;
- иные виды заслуг и работ, заслуживающих особого поощрения.

4.2. Кроме перечисленных критериев в Университете могут применяться и другие оценки качества труда работников.

Количественная и качественная оценка критериев, конкретные показатели, используемые для их оценки, методика расчёта их величин относится к компетенции руководителя структурного подразделения, направления деятельности и (или) хозяйственной операции.

4.3. Работникам Университета могут быть выплачены премии в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами, персональными юбилейными датами, размер которых определяется локальным нормативным актом Университета.

5. Размеры премий

5.1. Размер премии по итогам работы за период и (или) единовременной премии определяется исходя из финансовых возможностей Университета.

Премия может устанавливаться работнику как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

5.2. Структурным подразделениям Университета устанавливается премиальный фонд (без руководителя) по итогам работы за период.

Премиальный фонд (без руководителя) по итогам работы за период может устанавливаться также по направлениям деятельности и (или) по хозяйственным операциям.

5.3. Руководитель структурного подразделения (направления деятельности и (или) хозяйственной операции), в отношении работников которого (которых) установлен премиальный фонд (без руководителя), определяет предварительный размер премии отдельного работника с учётом исполнения им должностных обязанностей и выполненного объёма работ.

5.4. Предварительный размер премии руководителя структурного подразделения (направления деятельности и (или) хозяйственной операций), в отношении работников которого (которых) установлен премиальный фонд (без руководителей), определяет вышестоящий руководитель.

5.5. Конкретный размер единовременной премии работнику (работникам) структурного подразделения, направления деятельности и (или) участвующим в хозяйственной операции определяет руководитель в форме служебной записки с обоснованием.

Если подразделение и (или) направление деятельности содержит внутрискрутурное деление, то в служебной записке с обоснованием оно должно быть указано, включая руководителей внутрискрутурных элементов.

5.6. Размер премии руководителю структурного подразделения, подчинённого (курируемого) проректору, определяет проректор.

5.7. Размер премии проректорам и руководителям структурных подразделений, подчинённых непосредственно ректору, определяет ректор Университета.

5.8. Окончательный размер премии работникам устанавливает ректор или иное уполномоченное лицо.

5.9. Размер премии ректору определяет Учредитель в установленном порядке.

6. Порядок и условия выплаты премий

6.1. Премии могут выплачиваться как отдельному работнику, коллективу структурного подразделения, так и всем работникам Университета за трудовые успехи в деятельности структурного подразделения или Университета.

Количество премий, выплачиваемых работникам Университета, и их размер предельными размерами не ограничиваются.

6.2. Премии работникам выплачиваются на основании приказа ректора (иного уполномоченного лица).

6.3. Приказом о премировании (приложением к приказу) могут быть определены:

6.3.1. премиальный фонд структурного подразделения, направления деятельности и (или) хозяйственной операции (без руководителя) - по предложению структурного подразделения, к ведению которого относятся вопросы финансово-экономической деятельности.

6.3.2. конкретные размеры премии, которые устанавливаются:

– проректорам, главному бухгалтеру и иным работникам, подчинённым непосредственно ректору - ректором;

– руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчинённым непосредственно проректорам - по служебной записке с обоснованием премии от проректоров, курирующих работу структурного подразделения;

– руководителям структурных подразделений, направлений деятельности и (или) хозяйственных операций, в отношении работников которых установлен премиальный фонд - по служебной записке с обоснованием премии от вышестоящих руководителей, согласованных проректором, курирующим работу структурного подразделения, направления деятельности и (или) хозяйственных операций;

– остальным работникам, занятым в структурных подразделениях - по служебной записке с обоснованием премии от руководителей структурных подразделений, согласованных проректором, курирующим работу структурного подразделения.

6.4. Премиальный фонд работников структурного подразделения, направления деятельности и (или) участвующих в отдельной хозяйственной операции работников Университета может быть установлен также путём утверждения ректором (иным уполномоченным лицом) плана доходов и (или) расходов по хозяйственной операции, по направлению деятельности и (или) по структурному подразделению.

6.5. В случае установления премиального фонда, премии работникам (за исключением руководителя) выплачиваются в пределах установленного премиального фонда на основании служебной записки с обоснованием премии от руководителя структурного подразделения, направления деятельности и (или) хозяйственной операции, согласованного:

1) структурным подразделением, к ведению которого относятся вопросы финансово-экономической деятельности Университета, на предмет обеспеченности доходами расходного обязательства по выплате премии;

2) с проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, на предмет объективности оценки достигнутых результатов, и утвержденного ректором (иным уполномоченным лицом).

6.6. Премирование работников осуществляется с учётом фактически отработанного времени.

6.6.1. За время нахождения работника в отпуске или его отсутствия на работе по болезни, по уходу за больным ребенком или иной причине премия не устанавливается.

6.6.2. Работникам, зачисленным на работу в Университет не с начала календарного срока (месяца, квартала, года), но своевременно и качественно выполнявшим свою работу, премия по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливается с учетом фактически отработанного времени.

6.6.3. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, по сокращению штата, а также уволенным по собственному желанию до истечения календарного срока (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев,

года), премии по итогам работы за указанный календарный срок (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) не устанавливается.

6.6.4. Работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по старости и по инвалидности, призывом в Вооруженные силы Российской Федерации, по состоянию здоровья, подтверждённого документами, до окончания календарного срока (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года), премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливаются с учётом фактически отработанного времени.

6.7. Единовременное премирование осуществляется по факту выполнения работ.

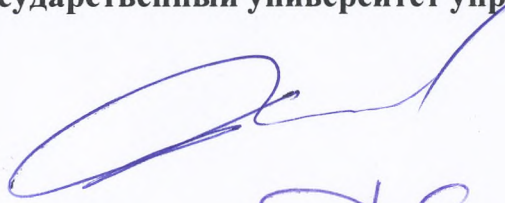
6.8. Премия работникам за отчётный период по одному основанию дважды не устанавливается.

6.9. Выплата премии может производиться одновременно с выплатой заработной платы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о премировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления»

Проректор



И.Л. Гончаров

Проректор



А.В. Троицкий

Проректор



К.В. Екимова

Проректор



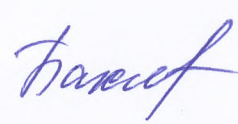
С.М. Малкарова

Проректор



С.В. Володина

Начальник управления делами



Т.В. Бахтуразова

Главный бухгалтер



Л.В. Дементьева

Начальник управления планирования
и финансового анализа



И.Н. Звягина

И.о. начальника юридического отдела



В.В. Андросенко