
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



**Внутренний нормативный
документ**

П 01-04/ 14 /2024

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
сотрудников
ФГБОУ ВО «МГТУ
«СТАНКИН»

 И.А. Байкин
« » 2024 г.

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ
«СТАНКИН»

ст « 27 » декабря 2024 г.
№ 13/24

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от « 28 » декабря 2024 г.
№ 1113/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и социальных выплатах работникам федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования**
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и социальных выплатах работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – Положение, Университет) регулирует порядок оплаты труда и социальных выплат работникам, в том числе определяет порядок установления окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровнями и подуровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2008 № 11624);
- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2008 № 11080);
- приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.02.2008 № 11081);
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее - приказ Минобрнауки России № 1601);
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее - приказ Минобрнауки России № 536);

- Планом мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 722-р (далее - Распоряжение Правительства № 722-р);

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

- Приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 № 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 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2017 № 922;

- Приказом Минобрнауки России от 14.03.2024 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.06.2024 № 78682);

- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023 протокол № 11;

- Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 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 «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – Уставом);

- коллективным договором;

- иными локальными нормативными документами Университета.

1.3. 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;

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- порядок установления должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее — ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням (далее - КУ) профессиональных квалификационных групп;

- перечень выплат компенсационного, стимулирующего и премиального характера;

- порядок установления и выплат социального характера и материальной помощи.

1.4. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, разработанными Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы.

1.5. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника в целях обеспечения высокого качества результатов деятельности университета, структурных подразделений и обособленного структурного подразделения (филиала).

1.6. 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.

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

1.8. Настоящее Положение применяется всеми структурными подразделениями Университета, включая его филиал, и распространяется на всех работников Университета.

2. Термины и определения

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Система оплаты труда – система оплаты труда представляет собой совокупность закрепленных в нормативно-правовых актах, коллективных договорах и соглашениях правил, предназначенных для отражения в заработной плате содержания, сложности и условий труда, квалификации работника, особенностей производства и его природно-климатической среды. Она позволяет осуществить дифференциацию размера оплаты труда в зависимости от его количества и качества, квалификации работника и сложности выполняемой работы.

Фонд оплаты труда (ФОТ) – объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам университета.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты.

Оклад (должностной оклад, далее – ДО) – фиксированный размер оплаты труда работника по профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню в соответствии с условиями трудового договора работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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.

Выплаты социального характера – выплаты работнику, не зависящие от количества и качества труда, и не являющиеся стимулирующими или компенсационными. К выплатам социального характера относятся денежные средства, направленные работникам в качестве мер социальной поддержки (на лечение, отдых, материальная помощь). Применяется в случаях, предусмотренных п. 12 настоящего Положения и Коллективным договором между работниками Университета и работодателем.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

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.

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

Повышающий коэффициент (далее – ПК) – коэффициент, используемый для определения размера должностного оклада профессорско-преподавательского состава по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

Повышающий коэффициент за высокий уровень профессиональной подготовки (далее - ПКВУП) – коэффициент 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 сотрудников, **ПКВУП** устанавливается в зависимости от занимаемой должности и наличия ученой степени.

Повышающий коэффициент за сложность и напряженность (далее – ПКСН) – коэффициент устанавливается по руководящим должностям ППС - заведующий кафедрой.

Повышающий коэффициент к квалификационному уровню (далее – ПККУ) – коэффициент устанавливается к квалификационному уровню для дифференцированного подхода при определении должностного оклада у работников одной профессиональной квалификационной группы.

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

Рабочая группа – это группа людей, работающих вместе над определенной задачей или проектом. Они могут быть из разных отделов или организаций, но объединяются для достижения общей цели.

Научный коллектив – это организованная общность людей, объединённых конкретным видом научно-исследовательской деятельности.

ЧРГ – члены рабочей группы

АУП – административно-управленческий персонал.

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

НТР – научно-технические работники.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

НПР – научно-педагогические работники.

ПРР – производственный персонал.

ПП – прочий персонал.

НС – научные сотрудники.

ПР – педагогические работники, иные педагогические работники.

3. Порядок оплаты труда

3.1. Порядок и условия оплаты труда

3.1.1. Оплата труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- требований профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- порядка премиальных выплат;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- настоящего Положения.

3.1.2. Заработная плата работника Университета включает в себя должностной оклад, доплаты, надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные на период выполнения работником трудовых функций.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются на основе отнесения должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

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

Размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) установлены в Приложениях к Положению № 1-3.

Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений университета, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

3.1.3. Финансовые средства, направляемые на оплату труда работников (за финансовый год) структурных подразделений, отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности Вуза (далее – ПФХД).

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

Руководитель структурного подразделения несёт ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в том числе за размер стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат работникам, а также за эффективное и целевое расходование выделенных финансовых средств на оплату труда в рамках ПФХД (сметы).

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

3.1.4. При определении среднего заработка работников премии и вознаграждения, за период работы, превышающий один месяц, учитываются в следующем порядке:

- ежемесячные премии и вознаграждения – фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода;

- премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, фактически начисленные в расчетном периоде, учитываются полностью, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает длительности расчетного периода. В противном случае суммы учитываются в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода;

- вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год, включаются в расчет независимо от времени начисления вознаграждения.

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

3.1.6. Рабочее время работника и его исполнение регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», трудовым договором (эффективным контрактом) между ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» и работником, Коллективным договором ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

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

3.1.8. Оплата труда всем категориям работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени.

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

3.2. Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

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

3.2.2. Должностной оклад ректора Университета, определяется трудовым договором, заключенным с органом, осуществляющим полномочия учредителя – Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (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 зарплаты 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 05.08.2008 № 583.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Университета и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.11.2018 № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018 № 52945).

3.2.3. 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 24.12.2007 № 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.

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

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

3.2.5. К окладам проректоров и главного бухгалтера повышающий коэффициент не применяется.

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

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Минздравсоцразвития России и ТК РФ.

3.2.7. Проректорам и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.2.8. Размеры премирования ректора ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», порядок и критерии их выплаты устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

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

Премияльные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

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

3.3. Оплата труда профессорско-преподавательского состава

3.3.1. К профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – ППС) относятся должности заведующего кафедрой, начальника военного учебного центра, начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

3.3.2. Должностные оклады для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), кроме должностей - начальника военного учебного центра, начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра, установлены в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.3.3. Должностной оклад (*ДО*) для профессорско-преподавательского состава, кроме должностей – начальника военного учебного центра, начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра рассчитывается по формуле:

$$ДО = МО_{ПКГ} \times ПК \times ПКВУП \times ПКСН, \text{ где}$$

МО ПКГ – 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,

ПКВУП – повышающий коэффициент за высокий уровень профессиональной подготовки, устанавливается в зависимости от занимаемой должности, наличия ученой степени и ученого звания

ПКСН – повышающий коэффициент за сложность и напряженность по руководящим должностям ППС (заведующий кафедрой)

3.3.4. Оплата труда работника, замещающего должность, отнесенную к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается исходя из следующих положений:

– оклад работника, замещающего должность, отнесенную к профессорско-преподавательскому составу, за полную ставку рабочего времени устанавливается за выполнение общего объема педагогической нагрузки (учебной и внеучебной) в соответствии с должностными обязанностями, включающими учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу;

– общий объем педагогической нагрузки за ставку рабочего времени штатного ППС рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели независимо от занимаемой должности, наличия ученой степени и/или ученого звания;

– объем учебной нагрузки штатного ППС кафедры за ставку рабочего времени не может быть более 900 часов в расчёте на учебный год.

3.3.5. ППС могут вести учебную работу по совместительству в Университете с объемом не более половины месячной нормы рабочего времени.

3.3.6. Педагогическая работа может осуществляться сверх установленной нормы часов на условиях почасовой оплата труда за ставку заработной платы, но не более 300 часов в течение одного учебного года, в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно.

3.3.7. В случае, если в период действия трудового договора (эффективного контракта) работнику присуждена ученая степень, то право на изменение размера оклада 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.

При наступлении у работника права на изменения размера оплаты труда в периоды отсутствия работника, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), выплата производится со дня окончания указанных периодов.

3.3.8. Должностные оклады начальника военного учебного центра и начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра устанавливаются Департаментом социальных гарантий Министерства обороны Российской Федерации, на основании Приложения № 1 к Приказу от 06.12.2019 №727 «Об определении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих ВС РФ и предоставления им и членам их семей отдельных выплат».

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава Военного учебного центра (далее – ВУЦ) производится в соответствии со штатным расписанием Университета: военнослужащими, направленными в установленном порядке в образовательную организацию; офицерами запаса.

3.3.9. Согласно Программе повышения качества преподавания фундаментальных дисциплин для реализации мер поддержки преподавателей при выделении целевой субсидии учредителя устанавливается доплата к заработной плате за преподавание фундаментальных наук.

Критерии и порядок выплаты данной доплаты определены Программой повышения качества преподавания фундаментальных наук на 2024-2025 гг. ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

3.3.10. На период адаптации к профессиональной деятельности устанавливаются ежемесячные выплаты педагогическим и научным сотрудникам (С 1) до 35 лет включительно, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятым на работу в соответствии с направлением подготовки (полученной специальностью) в течение одного года со дня получения профессионального образования.

Молодым педагогическим работникам, молодым ученым до 35 лет 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.

Молодым педагогическим работникам, молодым ученым до 35 лет в течение 3 лет после присуждения ученой степени устанавливается ежемесячная выплата в размере 10-20% оклада. При установлении данной выплаты за работником сохраняется право на получение выплаты в соответствии с п.3.3.12.

3.4. Оплата труда научных работников

3.4.1. К научным сотрудникам Университета относят главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

3.4.2. Должностные оклады для научных сотрудников (далее - НС) установлены в Приложении №2 к настоящему Положению.

3.4.3. Должностной оклад (*ДО*) для научных сотрудников по формуле:

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

МО ПКГ – 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;

ПКВУП – повышающий коэффициент за высокий уровень профессиональной подготовки, устанавливается в зависимости от занимаемой должности и наличия ученой степени.

3.4.4. Научные сотрудники могут выполнять различные виды научной работы по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с настоящим Положением и в установленном законодательством порядке.

3.4.5. В случае, если в период действия трудового договора работнику присуждена ученая степень, то право на изменение размера оклада 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 оклада в связи с присуждением ученой степени за каждый месяц указанного периода с учетом занимаемой доли ставки.

При наступлении у работника права на изменения размера оплаты труда в периоды отсутствия работника, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), выплата производится со дня окончания указанных периодов.

3.5. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научно-технического, производственного и прочего персонала

3.5.1. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный, научно-технические работники, производственный и прочий персонал Университета (далее – АУП, УВП, НТР, ПТР, ПП) может выполнять различные виды учебной работы при наличии у них высшего образования по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с настоящим Положением и в установленном законодательством порядке.

3.5.2. Должностные оклады для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, производственного, прочего персонала и научно-технических работников установлены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.6. Оплата труда работников обособленных структурных подразделений Университета, наделенных частичными полномочиями юридического лица

3.6.1. Должностной оклад руководителя Института (филиала) устанавливается приказом ректора Университета.

3.6.2. Порядок оплаты труда работников обособленных структурных подразделений Университета определяется настоящим Положением.

3.7. Начисление и выплата заработной платы

3.7.1. Подразделением, ответственным за начисление заработной платы и других выплат, является Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.7.2. Заработная плата выплачивается в российских рублях.

3.7.3. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.7.4. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор (эффективный контракт), табель учета рабочего времени и приказы ректора или уполномоченного им лица.

В срок не позднее 17 (семнадцатого) числа отчетного месяца и не позднее 2 (второго) числа месяца следующего за отчетным табель учета рабочего времени работников структурного подразделения подписывает руководитель структурного подразделения Университета по представлению ответственного лица за ведение табеля учета рабочего времени в структурном подразделении и, передает в Управление персоналом на проверку. Инспектор по учету Управления персоналом после сверки передает их в отдел учета и расчета заработной платы Управления бухгалтерского учета и финансового контроля не позднее 20 (двадцатого) и 5 (пятого) числа отчетного месяца.

Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

3.7.5. Выплата заработной платы работнику за первую половину месяца производится 25-го числа исходя из размера тарифной ставки, доплат, надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат с учетом отработанного времени за период с 1 по 15 число месяца и 10-го числа за вторую половину месяца, исходя из размера тарифной ставки, доплат, надбавок, компенсационных и стимулирующих 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 месяца (25 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 вторую половину месяца (10 число).

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивается выплата 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 МГТУ «СТАНКИН».

3.7.6. 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.

Расчетный листок работника за отработанный месяц выдается посредством:

– отправки электронного документа на корпоративный адрес электронной почты (по письменному заявлению работника);

– выдачи расчетного листка на бумажном носителе уполномоченным работником УБУиФК (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 листков (по запросу).

Передача расчетных листков 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.

Расчетный лист выдается с указанием составных частей заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

При получении расчетного листка на бумажном носителе работник/доверенное лицо расписывается в реестре выданных расчетных листков.

3.7.7. 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 Российской Федерации 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.

3.7.8. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

3.7.9. Справки о размере заработной платы, начисления и удержания из нее выдаются работнику только лично.

3.8. Выплата заработной платы при увольнении

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

3.8.2. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Университет обязан в срок, выплатить неоспариваемую им сумму.

3.8.3. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

4. Формирование фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда формируется 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, 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.

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

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

4.3.1. 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/ДО.

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.

4.3.2. 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 (обучающихся) и стоимости аналогичных услуг на рынке образовательных услуг.

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

4.4. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок.

Источниками формирования фонда оплаты труда научных сотрудников являются;

- научно-исследовательские работы (далее - НИР), опытно-конструкторские работы (далее – ОКР), научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (далее – НИОКР) проводимые в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- НИР, ОКР, НИОКР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет федерального бюджета;
- НИР, ОКР, НИОКР по программам Министерств и Ведомств Российской Федерации:
- международные научно-исследовательские проекты;
- НИР, ОКР, НИОКР по программам Правительства города Москвы, Московской области, субъектов и регионов;
- НИР, ОКР, НИОКР по грантам;
- НИР, ОКР, НИОКР по конкурсам научных фондов;
- НИР, ОКР, НИОКР с юридическими лицами;
- НИР, ОКР, НИОКР с физическими лицами;
- внутренние научные гранты МГТУ «СТАНКИН», финансируемые из внебюджетных средств университета, бюджет которых утвержден Ученым советом;
- средства от приносящей доход деятельности, при наличии положительного финансового результата, направленные на поддержку научной деятельности Университета, утвержденных ученым советом, проектов.
- пожертвования физических и юридических лиц.

4.4.1. ФОТ НС формируется руководителем НИР, ОКР, НИОКР исходя из объема средств по НИР, ОКР, НИОКР с учетом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в Университете нормативов общеуниверситетских расходов, связанных с научной деятельностью, а также с учетом выполнения утвержденным Правительством Российской Федерации процентом отношения среднемесячной заработной платы научных сотрудников к среднемесячной заработной плате в субъекте Российской Федерации.

4.4.2. ФОТ НС используется:

- на оплату труда штатных научных сотрудников, 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 выплат всем категориям работников выполняющих НИР, ОКР, НИОКР содействующим выполнению НИР, ОКР, НИОКР за счет средств, выделенных на выполнение НИР, ОКР, НИОКР 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 на основании представления руководителя НИР, ОКР, НИОКР, согласованного с проректором по научной деятельности (или лицом, уполномоченным ректором), в пределах ФОТ НС, с учетом персональных показателей эффективности работника.

4.4.3. 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, ОКР, НИОКР согласованного с проректором по научной деятельности, и утверждаются приказом ректора.

4.5. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда членов рабочих групп, реализующих виды работ по научно-методическому и ресурсному обеспечению системы образования в рамках государственного задания, грантов субъектов Российской Федерации, договоров и прочих проектов.

Источниками формирования фонда оплаты труда членов рабочих групп (далее – ФОТ ЧРГ) являются виды работ по научно-методическому и ресурсному обеспечению системы образования в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – паспорта проектов), субъектов РФ и прочих грантодателей.

Расчет стоимости часа вида работ по паспорту проектов, субъектов РФ и прочих грантодателей формируется руководителем гранта, проекта, договора на основании Методики расчета стоимости видов работ по научно-методическому и ресурсному обеспечению системы образования в рамках государственного задания (Приложение № 4)

4.5.1. ФОТ ЧРГ формируется руководителем проекта исходя из объема средств по проекту согласно утвержденного Министерством науки и высшего образования паспорта проекта и Методики расчета стоимости видов работ по научно-методическому и ресурсному обеспечению системы образования в рамках государственного задания (Приложение № 4), а также согласно, утвержденной методики грантодателей.

4.5.2. ФОТ ЧРГ используется:

- на оплату труда штатных работников (ЧРГ) (включая работу по совместительству, совмещению профессий (должностей), расширению зон обслуживания, увеличению объема работы) в соответствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными актами;

- на оплату стимулирующих/компенсационных надбавок всем категориям работников, реализующим проекты, содействующим реализации проектов, грантов за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Выплаты стимулирующего/компенсационного характера назначаются приказом ректора, согласованным с проректором по научной деятельности (или лицом, уполномоченным ректором) на основании представления руководителя проекта.

4.5.3. Для выполнения проекта руководитель формирует рабочую группу (рабочий коллектив), состав которого утверждается приказом ректора (или лицом, уполномоченным ректором) на весь период выполнения работ. Изменения и дополнения в состав коллектива (группы), если они допускаются заказчиком, вносятся на основании представления руководителя проекта и утверждаются приказом ректора.

5. Порядок формирования и утверждения штатного расписания

5.1. Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура Университета, штатный состав и численность работников 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.

5.2. В Университете предусматриваются должности научно - педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники), иных педагогических работников, административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, производственного, прочего обслуживающего персонала и научно-технических работников. (Приложение № 5).

5.3. Штатное расписание Университета составляется в разрезе структурных подразделений, источников финансирования, а также по отдельным научным темам, мероприятиям, грантам, проектам, договорам и прочее.

5.4. 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 по педагогическим работникам осуществляет Планово-экономическое управление (далее – ПЭУ) совместно с Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) и Управлением персонала (далее – УП).

5.5. Штатное расписание и численный состав должностей (количество штатных единиц) административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного, научно - технических работников, производственного и прочего персонала 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 не более 40 процентов от общего фонда.

Составление проекта штатного расписания и контроль за соблюдением утвержденного штатного расписания осуществляет ПЭУ и УП.

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

Коллективы научных подразделений, центров, 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-педагогического, 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.

5.7. Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора, на основании служебной записки инициатора – руководителя структурного подразделения или курирующего подразделение директора департамента/проректора (Приложение № 6) не более 1 раза в месяц, по состоянию на 1 число следующего месяца, за исключением внесения изменений в штатное расписание структурного подразделения, связанное с необходимостью введения штатных единиц для выполнения НИР, ОКР, НИОКР, проектов, выполнения работ по хозяйственным договорам.

5.7.1. При создании, реорганизации структурных подразделений прилагается следующий комплект документов:

- 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 № 6) 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.

5.7.2. При увеличении численности работников структурного подразделения прилагается следующий комплект документов:

- обоснование цели увеличения численности;
- финансово-экономическое обоснование (Приложение № 6) за исключением должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных сотрудников;
- проект должностной инструкции;
- источники финансирования.

5.8. Служебная записка должна быть завизирована директором департамента (при наличии) и проректором, курирующим структурное подразделение, начальником ПЭУ, главным бухгалтером и начальником УП.

5.9. Штатное расписание Военного учебного центра утверждается ректором Университета на основании утвержденной и согласованной организационной структуры Министерством обороны Российской Федерации. Штатное расписание ВУЦ включает структуру в разрезе категорий персонала, численный состав должностей (количество штатных единиц), размер должностных окладов (кроме должностных окладов начальника ВУЦ и начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ) 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.

6. Направления расходования средств по оплате труда

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

- заработная плата, начисленная работникам за отработанное время (включая компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты);
- оплата ежегодного основного и ежегодных дополнительных и удлиненных отпусков.
- выплата компенсации за неиспользованный отпуск;
- оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях (при получении образования соответствующего уровня впервые);

- оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, стажировку или повышение квалификации;
- оплата при направлении работника в служебную командировку: сохранение среднего заработка за период нахождения работника в командировке;
- оплаты труда на условиях почасовой оплаты;
- выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности в случае заболевания или получения травмы работника (за исключением несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний);
- 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 Университета по соглашению сторон по ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации, соглашением сторон может быть предусмотрена выплата выходного пособия (компенсация) в размере, не превышающем трехкратный размер среднего месячного заработка;

- выплаты материальной помощи;
- оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей;
- оплата времени простоя;
- другие виды оплаты труда и прочие выплаты в соответствии Коллективным договором и законодательством Российской Федерации.

7. Компенсационные выплаты

7.1. Условия, порядок и размеры осуществления выплат компенсационного характера ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» устанавливаются в соответствии федеральными законами, нормативными правовыми актами, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников, к ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства России.

Фактические размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Оплата периода пребывания работника в служебной командировке

7.2.1. При направлении работника в командировку в соответствии со ст. 167 ТК РФ ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

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

7.2.3. 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 командирующей организации.

7.3. Оплата периода временной нетрудоспособности

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

7.3.2. 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.

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

7.3.4. 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.

7.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска

7.4.1. 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.

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

7.4.3. 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 работника, умноженного на количество дней, за которые не был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.4.4. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

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

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

Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормируемый рабочий день производится в порядке, установленном п.8.4.1. настоящего Положения.

7.5. Оплата труда в ночное время К1

7.5.1. 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.

7.5.2. 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) за каждый час работы в ночное время, с учетом начисления, причитающихся работнику стимулирующих и компенсационных выплат за день или час работы.

7.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни К2

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

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.6.4. 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.

7.7. Оплата труда работникам, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну К3

7.7.1. 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».

7.7.2. Конкретный размер надбавки работнику, допущенному к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом ректора ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН». При определении размера ежемесячной выплаты учитываются объем сведений, к которым работник имеет доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

7.8. Оплата труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда К4

7.8.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.8.2. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается приказом (распоряжением) ректора и фиксируется в трудовом договоре.

7.9. 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 К5

7.9.1. 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, определенной трудовым договором, 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.

7.9.2. 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 увеличения объема выполняемой работы производится, как правило, в пределах фонда оплаты труда:

- структурного подразделения по вакантным ставкам, ставкам временно отсутствующих работников;

- проекта и гранта по смете или финансово-экономическому обоснованию.

Руководитель структурного подразделения, руководитель проекта, гранта, договора предоставляет служебные записки (Приложение № 7 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения, фонда оплаты труда по проекту, гранту, договору и вышестоящим руководителем (курирующим директором департамента (при наличии) и/или проректором) в ПЭУ.

Работнику, временно исполняющему обязанности руководителя, при сохранении заработной платы по основному месту работы, соглашением сторон устанавливается доплата за совмещение должности руководителя в размере, не превышающем 50% заработка руководителя.

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, при сохранении за ним заработной платы по основному месту работы, соглашением сторон устанавливается доплата за совмещение должности в размере, не превышающем 50% заработка по совмещаемой должности.

При совмещении одной должности несколькими работниками доплата за совмещение в сумме не должна превышать 50% заработка по совмещаемой должности для всех работников.

7.10. Оплата сверхурочных работ К6

7.10.1. 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.

7.10.2. 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.

7.11. Оплата периода повышения квалификации и обучения работника

7.11.1. При направлении университетом 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.

7.11.2. Работникам, направленным на обучение университетом либо поступившим (поступающим) самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации соответствующего уровня, и совмещающим работу с обучением, университет предоставляется гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) соглашением сторон (ученическим договором).

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

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

7.13. Оплата времени простоя

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

7.13.2. 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 склада, ставки заработной платы, рассчитанных пропорционально времени простоя.

7.13.3. Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.13.4. 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.

7.14. Оплата труда работникам, на время прохождения медицинского осмотра

7.14.1. 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.

7.14.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 7.14.3. 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.

7.14.3. 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.

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

7.15. Компенсационные выплаты при дистанционной (удаленной) форме работы

7.15.1. Работнику, выполняющему трудовые функции дистанционно, выплачивается компенсация за использование, с согласия МГТУ «СТАНКИН», 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 7.15.2., 7.15.3. настоящего Положения.

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

7.15.3. Денежная компенсация, установленная п. 7.15.2. настоящего Положения выплачивается работникам ежемесячно не позднее 10-го числа каждого месяца, пропорционально отработанному времени. За дни, часы, когда работник не выполняет трудовые обязанности, компенсационная выплата не начисляется.

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.

Руководитель структурного подразделения в срок до 25 числа месяца, предшествующего назначению компенсационной выплаты, предоставляет служебные записки (Приложение № 7 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения и вышестоящим руководителем (курирующим директором департамента (при наличии) и/или проректором) в ПЭУ.

Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей работника, осуществляются в размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом Российской.

7.16. Оплата труда работников-доноров

7.16.1. Работники, являющиеся донорами крови и (или) её компонентов в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы:

- в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра. Если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха в течении календарного года, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску;

- в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха;

- после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи крови и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

Запрещается выход донора на работу в день сдачи крови и (или) ее компонентов, если он осуществляет трудовую функцию на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 2 ст. 186 ТК РФ).

7.16.2. Если работник планирует воспользоваться правом на освобождение от работы в день сдачи крови и её компонентов, он обязан заранее (не менее чем за три дня), своевременно письменно известить об этом работодателя. На основании заявления работника работодатель издает приказ.

7.16.3. Факт сдачи донором крови и связанного с этим медицинского обследования удостоверяется медицинской справкой (п.п. «и» п.11 Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного Приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н (далее - Порядок выдачи справок)).

Справка оформляется в произвольной форме и выдается на бумажном носителе или с согласия донора (его представителя) в форме электронного документа (п. 2 Порядка выдачи справок). Справка обязательно должна содержать данные донора, дату забора крови и её компонентов, обязательные реквизиты (наименование медицинского учреждения, ФИО врача, печать и штамп учреждения).

На основании донорской справки работнику, сдавшему кровь, в течение года после дня сдачи крови должны быть предоставлены положенные дни отдыха с сохранением среднего заработка (ст. 186 ТК РФ).

7.16.4. Если забор крови не состоялся по причине выявленных у работника противопоказаний или сдача крови назначена на другой день, работник представляет только справку, подтверждающую факт медицинского осмотра. В этом случае в день медосмотра работник считается освобожденным от работы, однако заработная плата за ним не сохраняется (ч. 1, 5 ст. 186 ТК РФ).

7.16.5. Выплата работнику при увольнении компенсации за неиспользованные дополнительные дни отдыха, на которые он имеет право в связи со сдачей крови и её компонентов не предусмотрена нормами действующего законодательства.

7.17. Выплаты компенсационного характера, установленные в Университете приведены в Таблице 1:

Таблица 1

Выплаты компенсационного характера

Код	Наименование выплаты	Размер выплаты
К 1	компенсационная выплата за работу в ночное время	35% к должностному окладу за каждый час ночной работы
К 2	компенсационная выплата за работу в выходные и праздничные дни	размеры и условия определены ст. 153 ТК РФ
К 3	компенсационная выплата за работу со сведениями составляющими государственную тайну	до 75% к должностному окладу -ежемесячно
К4	компенсационная выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда	согласно законодательству
К5	компенсационная выплата при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	50% среднемесячного заработка по замещаемой должности
К 6	компенсационная выплата за сверхурочную работу	согласно законодательству

8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

8.1.1 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.

8.1.2. В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в Университете, стимулирующая выплата по итогам работы за период устанавливается, с учетом выполнения предусмотренных трудовым договором показателей и критериев оценки эффективности труда, приказом по Университету по представлению руководителя подразделения.

8.1.3. 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.

8.1.4. Размеры стимулирующих выплат могут быть назначены в процентах к окладам (ставкам заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютной величине.

8.2. В Университете назначаются следующие виды стимулирующих выплат:

8.2.1. Периодические выплаты:

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

8.2.2. Единовременные выплаты.

8.2.3. Выплаты за наставничество.

8.2.4. Ежемесячная стимулирующая выплата работникам, имеющим государственные, региональные, ведомственные, внутривузовские награды.

8.3. Порядок и условия назначения ежемесячной выплаты работникам за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом) – СЗ

8.3.1. Ежемесячная выплата за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по настоящему Положению, назначается всем работникам Университета кроме работников, которым указанная выплата назначается на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с Положением об эффективном контракте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» на шесть месяцев: с 01 января по 30 июня и с 01 июля по 31 декабря каждого года (в исключительных случаях, при изменении размеров должностных окладов, структуры заработной платы или изменения размера фонда стимулирующих выплат, изменяется срок установления ежемесячных надбавок за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором с учетом положений ТК РФ).

Выплата устанавливается на основании показателей и критериев оценки эффективности в соответствии с «Методикой расчета стимулирующих выплат работникам за надлежащее выполнение работы (не относящихся к числу ППС и НС), предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом)» (Приложение №8).

За размер установленной ежемесячной выплаты ответственность несет руководитель структурного подразделения.

За размер установленной ежемесячной выплаты по грантам, работам и иным проектам ответственность несет руководитель проекта, гранта, договора.

Научно-педагогическим работникам (кроме научно-педагогических работников, заключивших трудовые договоры на выполнение работ по грантам, работам и иным проектам) указанная выплата назначается на основании показателей и критериев оценки эффективности

деятельности в соответствии с Положением об эффективном контракте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН».

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

8.3.2. Ежемесячная выплата за надлежащее выполнение работы, предусмотренная трудовым договором (эффективным контрактом) работникам Университета, осуществляется за счет средств:

- субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств субсидий на иные цели.

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

8.3.3. Ежемесячная выплата за надлежащее выполнение работы состоит из следующих показателей эффективности:

1. профессиональное мастерство (для рабочих профессий)

Критерии эффективности для установления вышеуказанных видов ежемесячной стимулирующей выплаты конкретному работнику:

- способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в установленные сроки;
- контроль за работой сетей и систем жизнеобеспечения Университета;
- совершенствование своих профессиональных качеств с применением инновационного оборудования;

2. высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности; (для специалистов и служащих)

Критерии эффективности для установления вышеуказанных видов ежемесячной стимулирующей выплаты конкретному работнику:

- высокая результативность работы структурного подразделения (работника структурного подразделения);
- самостоятельность в принятии решений;
- своевременное исполнение сроков сдачи отчетности, подготовки информационных и аналитических материалов для министерств и ведомств, органов государственной статистики, качество и достоверность предоставляемой информации;
- обеспечение работы с электронными информационными ресурсами (сопровождение студентов средствами электронной среды Университета);
- своевременное оформление документов;

3. качество выполняемых работ

Критерии эффективности для установления вышеуказанной ежемесячной стимулирующей выплаты конкретному работнику:

- качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в предшествующем отчетном периоде;
- дисциплинированность (точность в исполнении порученной работы, тщательность, полное выполнение функциональных обязанностей);
- соблюдение требований правил трудового внутреннего распорядка;

4. интенсивность и высокие результаты труда

Критерии эффективности для установления вышеуказанной ежемесячной стимулирующей выплаты конкретному работнику:

- выполнение или перевыполнение плановых показателей
- обеспечение структурным подразделением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы Университета;
- умение работать с большим объемом информации.

8.3.4. На начало каждого отчетного периода приказами ректора по представлению главного бухгалтера с согласованием с курирующими проректорами, утверждается фонд ежемесячных выплат за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом) ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» по каждому структурному подразделению.

В срок до 15 числа месяца, предшествующего назначению ежемесячных выплат, приказ о размере фонда ежемесячной выплаты структурного подразделения, за надлежащее выполнение работы работниками, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом), доводится до сведения руководителя структурного подразделения.

Размер указанной выплаты устанавливается в абсолютном размере или процентном отношении к должностному окладу, кроме работников, которым указанная выплата назначается на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с Положением об эффективном контракте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН».

8.3.5. Общий размер фонда ежемесячных выплат 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.

8.3.6. В срок до 15 числа месяца, предшествующего назначению ежемесячных выплат, приказ о размере фонда ежемесячной выплаты структурного подразделения, за надлежащее выполнение работы работниками, предусмотренной трудовым договором, доводится до сведения руководителя структурного подразделения (Приложение № 8 к настоящему Положению).

8.3.7. Руководитель структурного подразделения, руководитель проекта, гранта в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению ежемесячной выплаты за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором, распределяет фонд стимулирующих выплат между работниками структурного подразделения (членами рабочей группы проекта, гранта, договора) в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника и подает служебную записку и расчет (Приложение № 2 к Методике расчета оплаты труда работников Университета (не относящихся к числу ППС и НС)) в Планово-экономическое управление ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

После утверждения расчета стимулирующей выплаты работникам, Планово-экономическое управление подготавливает приказ об установлении ежемесячных стимулирующих выплат и дополнительные соглашения на каждого работника.

При этом размер стимулирующей выплаты руководителю подразделения не может превышать 50% размера фонда стимулирующих выплат структурного подразделения.

8.3.8. 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» из средств фонда оплаты труда структурного подразделения по представлению вышестоящего руководителя, согласованного с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения.

8.3.9. Планово-экономическое управление проверяет служебные записки на соответствие установленных в нем размеров ежемесячной выплаты за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором работников, фонду оплаты труда структурного подразделения и готовит проект приказа о назначении ежемесячной выплаты за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором каждому работнику на отчетный период.

8.3.10. При применении к работнику в период назначения ежемесячной выплаты меры дисциплинарного взыскания в виде замечания либо выговора, ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренная трудовым договором (эффективным контрактом) может быть снижена не более чем на 20% от размера месячной заработной платы работника, за период в котором применили дисциплинарного взыскания. Критерии для снижения стимулирующей выплаты, указаны в Таблице 2:

Таблица 2

Критерии снижения ежемесячной стимулирующей выплаты за ненадлежащее выполнение работы

№ п/п	Наименование критерия	Условия снижения стимулирующей выплаты	Сроки снижения стимулирующей выплаты
1	Работники, относящиеся к категории руководителей, к профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам		
1.1	Нарушение предельных сроков исполнения документов	Непредставление в указанный срок информации, отчетов и иных документов в установленной сфере деятельности	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения
1.2	Нарушение требований законодательства	Наличие предписаний надзорных органов, объективных жалоб, несоблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенического режима	
1.3	Наложение дисциплинарного взыскания	По факту	
1.4	Нарушение трудовой дисциплины	По результату проведенной проверки	
2	Специалисты, относящиеся к АУП, УВП, НТР и ПОП		
2.1	Наложение дисциплинарного взыскания	По факту	За месяц, в котором подтвержден или выявлен факт нарушения
2.2	Нарушение трудовой	По результату проведения проверки	

	дисциплины		
2.3	Неполное или несвоевременное исполнение поручений (приказов) руководства	По факту	
2.4	Наличие обоснованных жалоб и замечаний от сторонних лиц и организаций	По результату проведения проверки	

8.3.11. Вопрос о снижении ежемесячной стимулирующей выплаты за надлежащее выполнение работы рассматривается ректором или уполномоченным им лицом на основании служебной записки от непосредственного руководителя, согласованной с курирующим проректором, с указанием причины снижения.

8.3.12. Размер выплаты 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.

8.4. Порядок и условия назначения ежемесячной выплаты за интенсивность труда работникам при выполнении разовых работ, работ по грантам, иным проектам, договорам и т.д. и (или) заранее непредвиденных работ – С 4

8.4.1. Ежемесячная выплата работникам за интенсивность труда при выполнении разовых работ, работ по грантам, иным проектам, договорам и (или) заранее непредвиденных работ по настоящему Положению, назначается работникам ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» за исключением работников, выполняющих научно-техническое и организационное сопровождение работы (гранты, иные проекты) или обеспечивающих выполнение указанных работ по трудовому договору.

Ежемесячная выплата работникам за интенсивность труда при выполнении разовых работ, работ по грантам, иным проектам, договорам и (или) заранее непредвиденных работ может так же назначаться согласно показателям, установленным в Приложении № 9.

8.4.2. Назначение ежемесячной выплаты работникам за интенсивность труда при выполнении разовых работ, работ по грантам, иным проектам, договорам и (или) заранее непредвиденных работ осуществляется за счет средств, полученных в виде грантов, проектов, договоров и т.д.

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

8.4.3. Ежемесячная выплата работникам за интенсивность труда при выполнении разовых работ, работ по грантам, иным проектам, договорам и (или) заранее непредвиденных работ может быть назначена работнику за организационное сопровождение выполнения грантов и т.п. проектов, способствовавших качественному и своевременному исполнению последних.

8.4.4. Ежемесячная выплата работникам за интенсивность труда при выполнении разовых работ, работ по грантам, иным проектам, договорам и (или) заранее непредвиденных работ назначается работнику на срок выполнения работ по сопровождению выполнения грантов и иных проектов. Размер указанной выплаты назначается в абсолютной величине.

8.4.5. Общий размер фонда ежемесячных выплат работникам за интенсивность труда при выполнении разовых работ, работ по грантам, иным проектам, договорам и (или) заранее непредвиденных работ зависит от размера гранта (грантов, иных проектов) и назначается приказом ректора на основании сметы расходов (калькуляции, финансово-экономического обоснования) по гранту, иному проекту, договору.

8.4.6. Основанием для назначения ежемесячной выплаты работникам за интенсивность труда при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ работнику является служебная записка руководителя структурного подразделения.

Основанием для назначения ежемесячной выплаты работникам за интенсивность труда при выполнении разовых работ в рамках НИР, ОКР, НИОКР (по грантам, иным проектам, договорам) работнику является служебная записка руководителя гранта (проекта, договора), оказывающего организационное, техническое, финансово-экономическое кадровое, правовое обеспечение выполнения грантов, иных проектов.

8.4.7. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца, предшествующего назначению ежемесячной выплаты работникам за интенсивность труда при выполнении разовых работ, работ по грантам, иным проектам, договорам и (или) заранее непредвиденных работ, 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-экономический управление Университета.

8.4.8. Размер ежемесячной выплаты работникам за интенсивность труда при выполнении разовых работ, работ по грантам, иным проектам, договорам и (или) заранее непредвиденных работ и срок, на который она предусмотрена, назначается приказом ректора в зависимости от вклада каждого работника, участвующего в организационном обеспечении выполнения грантов, договоров, иных проектов.

8.4.9. Ежемесячные выплаты, выплачиваются работнику, пропорционально фактически отработанному в текущем месяце времени.

8.5. Порядок и условия назначения выплаты за наставничество – С 5

8.5.1. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по наставничеству производится ежемесячная выплата за наставничество.

8.5.2. Условия выплаты за наставничество

Показатели (критерии эффективности) для установления работнику стимулирующей выплаты за наставничество:

- участие наставляемого в мероприятиях, направленных на повышение престижа профессии: профессиональном конкурсе, форуме, олимпиаде, соревнованиях;
- выполнение плана наставничества;
- высокая результативность в привлечении наставника к научно-практической, научно-исследовательской работе.

Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в первые три года их работы в образовательном учреждении после окончания обучения в их профессиональном становлении, приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, повышении профессионального мастерства и уровня компетенции, а также воспитания у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, привлечение к участию в общественной жизни Университета.

8.5.3. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее семи лет, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий стабильные показатели в работе, пользующийся уважением в коллективе.

8.5.4. Кандидатуры наставников предлагаются руководителями структурных подразделений, директорами институтов (центров), заведующими кафедрами, проректорами, ректором Университета.

8.5.5. Список наставников утверждается приказом ректора Университета.

8.5.6. Сроки наставничества устанавливаются индивидуального для каждого наставника до одного года. При необходимости сроки наставничества могут быть продлены.

8.5.7. Размер указанной выплаты устанавливается в абсолютной величине или процентном отношении к должностному окладу.

8.6. Порядок назначения единовременных (разовых) стимулирующих выплат – С 6

8.6.1. Единовременная (разовая) 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.

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

8.6.3. Единовременная (разовая) стимулирующая выплата устанавливается за период выполнения работы (задания, проекта) по служебной записке руководителя структурного подразделения, проекта, содержащей конкретные выполняемые работы или иные причины установления надбавки.

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

8.6.5. Критерии единовременных выплат установлены Приложением № 11 к настоящему Положению.

8.6.6. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца, предшествующего назначению единовременной выплаты, 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-экономическое управление ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

8.6.7. Основанием для установления стимулирующих выплат является выполнение работниками Университета своих обязанностей с наивысшим качеством, в особом режиме, с высоким профессиональным мастерством, с использованием передовых технологий, приемов и методов труда, с интенсивностью и дополнительными затратами, с высокой производительностью труда, в более короткие сроки, а также по другим подобным основаниям.

8.7. Порядок назначения ежемесячной стимулирующей выплаты работникам, имеющим государственные, региональные, ведомственные, внутривузовские награды – С 7

8.7.1. Ежемесячная стимулирующая выплата работникам, имеющим государственные, региональные, ведомственные, внутривузовские награды назначается всем работникам Университета, имеющим соответствующие награды.

8.7.2. Работники имеющие награды должны заявить об их наличии, либо получении в Управление персоналом. Предоставить удостоверение, выписку из приказа о награждении, свидетельство, иной документ подтверждающий факт награждения.

8.7.3. Профком совместно с Управлением персоналом, составляют приказ о назначении данной выплаты и подают его в Отдел учета и расчета заработной платы на 01 января и 01 сентября календарного года.

8.7.4. Размеры предоставления ежемесячной стимулирующей выплаты работникам, имеющим государственные, региональные, ведомственные, внутривузовские награды, устанавливаются приказами ректора на календарный год.

8.7.5. Выплата работникам, имеющим государственные, региональные, ведомственные, внутривузовские награды устанавливается в абсолютных размерах.

8.7.6. Выплаты стимулирующего характера, установленные в Университете приведены в Таблице 3:

Таблица 3

Выплаты стимулирующего характера

Код	Наименование выплаты	Размер выплаты
С 1	ежемесячная выплата молодым педагогическим и научным сотрудникам	до 30% от должностного оклада

С 2	ежемесячная стимулирующая выплата профессорско-преподавательскому составу и научным сотрудникам в соответствии с эффективным контрактом	в абсолютном размере или процентом от оклада
С 3	ежемесячная выплата работникам за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом)	в абсолютном размере или процентом от оклада
С 4	ежемесячная выплата за интенсивность труда работникам при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.)	в абсолютном размере или процентом от оклада
С 5	ежемесячная выплата за наставничество	в абсолютном размере или процентом от оклада
С 6	единоразовая стимулирующая выплата	в абсолютном размере или процентом от оклада
С 7	ежемесячная стимулирующая выплата работникам, имеющим государственные, региональные, ведомственные, внутривузовские награды	в абсолютном размере

9. Порядок и условия выплаты премий работникам Университета

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

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

9.3. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в уставную, в том числе финансово-хозяйственную деятельность ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

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

9.5. Премирование работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» осуществляется как за счет средств субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, средств грантов, проектов, договоров.

9.6. 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.

9.7. В Университете могут устанавливаться следующие виды премирования:

- по итогам работы за период – ежемесячная, квартальная, полугодовая, годовая премия;
- премия за особые достижения в работе;
- разовая премиальная выплата непроизводственного характера.

9.8. 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;
- 10 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.

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

9.10. Планово-экономическое управление рассчитывает премияльный фонд каждого структурного подразделения НТР, АУП, УВП, ПРР, ПП, указанного в приказе по формуле:

а) Коэффициент распределения премияльной выплаты по структурным подразделениям НТР, АУП, УВП, ПРР, ПП определяется по формуле:

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

$K_{рп}$ - коэффициент распределения премияльной выплаты по структурным подразделениям НТР, АУП, УВП, ПРР, ПП;

ПФО – премияльный фонд отчетного периода;

ОСО – общая сумма окладов и стимулирующих выплат работников структурных подразделений, достигших высоких показателей эффективности;

б) Премияльный фонд работников структурного подразделения

$\text{ПФС} = K_{рп} \times \text{СОраб}$, где:

ПФС – премияльный фонд работников структурного подразделения;

$K_{рп}$ - коэффициент распределения премияльной выплаты по структурным подразделениям НТР, АУП, УВП, ПРР, ПП;

СОраб – сумма окладов и стимулирующих выплат работников структурного подразделения, премияльный фонд которого рассчитывается.

9.11. Главный бухгалтер Университета на основании приказа ректора, доводит до сведения руководителей структурных подразделений, достигших высоких показателей эффективности в отчетном периоде премияльный 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.

9.12. Руководитель структурного подразделения распределяет премияльный фонд между работниками в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника. При этом размер премияльной выплаты руководителю подразделения не может превышать 50 % размера премияльного фонда подразделения.

9.13. При определении размера премияльной выплаты работнику руководитель должен учитывать количество отработанного работником времени в отчетном периоде, за который начисляется премия, а также критерии премирования работников Университета (Приложение № 13). Размер премии по итогам работы за период устанавливается пропорционально отработанному времени в Университете.

9.14. Премирование работников структурных подразделений ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», 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.

9.15. 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.

9.16. Премия за особые достижения в работе, достигнутые работником при выполнении своих должностных обязанностей, выплачивается работнику на основании служебной записки руководителя проекта (темы), структурного подразделения Университета, привлеченного для выполнения проекта (темы), в которой работает работник, согласованной с курирующим проректором, поданной на имя ректора с просьбой о необходимости поощрения Работника с обоснованием критерия премирования (Приложение № 13). Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

Премияльный фонд для выплаты работнику за особые достижения в работе, достигнутые в рамках заверченного проекта (темы) или отдельного его этапа, формируется из привлеченных средств, утвержденных в смете.

9.17. В Университете устанавливаются следующие премиальные выплаты непроизводственного характера:

- к юбилеям и праздникам – работникам Университета;
- ко Дню Победы – работникам – ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, участникам и ветеранам специальной военной операции (СВО);
- к юбилейным датам работников, достигших 50, 55, 60, 65 лет и так далее каждые пять лет, при условии работы их в университете не менее одного года до наступления юбилейной даты;
- за многолетний вклад в развитие Университета (к юбилейным датам Университета) – на основании приказа ректора.

9.17.1. Указанные премии выплачиваются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с Управлением персонала Университета, при наличии фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

9.18. 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.

9.19. 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;
- недостижения показателей эффективности;
- невыполнение 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.

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

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

9.22. 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-экономическое управление.

9.23. Премииальные выплаты, установленные в Университете приведены в Таблице 4:

Таблица 4

Премииальные выплаты

Код	Наименование выплаты	Размер выплаты
П 1	премия за особые достижения в работе	в абсолютном размере или процентом от оклада
П 2	по итогам работы за период – ежемесячная, квартальная, полугодовая, годовая премия	в абсолютном размере или процентом от оклада, пропорционально отработанному времени
П 3	разовая премиальная выплата непроизводственного характера	в абсолютном размере

10. Норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС)

10.1. 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.

10.2. 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», а также Положением об индивидуальных планах работы лиц профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

10.3. 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.

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

10.5. 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.

10.6. Средняя месячная оплата за фактический годовой объем учебной нагрузки выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого ППС в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

10.7. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактический объем годовой учебной нагрузки и размер средней месячной оплаты определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

10.8. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, при получении дополнительного профессионального образования с отрывом от работы, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц, без изменения размера средней месячной оплаты, установленной на начало учебного года. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (профессорско-преподавательской) нагрузки в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки, получении дополнительного профессионального образования без отрыва от работы уменьшение учебной нагрузки не производится.

10.9. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленного на начало учебного года фактического годового объема учебной нагрузки, уменьшенного по основаниям, предусмотренным пунктом 10.8 настоящего Положения, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего установленного(уменьшенного) годового объема учебной нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

10.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки. В том случае, если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, со дня его начала, исходя из уточненного годового объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года, производится перерасчет средней месячной оплаты труда преподавателей.

10.11. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 10.8 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

10.12. Помимо среднего месячного размера оплаты, исчисленного за фактический годовой объем учебной нагрузки, преподавателям могут устанавливаться размеры дополнительной оплаты за выполнение с их письменного согласия дополнительных видов работ, которые устанавливаются в процентах или коэффициентах и определяются из размера ставки заработной платы.

10.13. Почасовая оплата труда рассчитывается по формуле:

$$\text{Размер почасовой оплаты труда} = \frac{\text{Месячная ставка заработной платы, предусмотренная за установленную норму часов профессорско-преподавательской работы по замещаемой должности с учетом квалификации замещающего работника}}{\text{Среднемесячное количество рабочих часов по замещаемой должности}}$$

10.14. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

11. Оплата труда на условиях почасовой оплаты

11.1. Выполнение работниками из числа профессорско-преподавательского состава, преподавателями, дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх нормы, установленной Положением об индивидуальных планах работы лиц профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», 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 учебный год, которая не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

11.2. 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 учебный год.

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

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

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

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

11.5. 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.

11.6. 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 и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям.

11.7. 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.

12. Оказание материальной помощи работникам

Основные принципы формирования источников предоставления единовременной материальной помощи

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

12.2. Размер фонда предоставления единовременной материальной помощи работникам Университета утверждается ежегодно до 25 декабря планируемого периода в соответствии с порядком формирования плана финансово-хозяйственной деятельности и может корректироваться в течении календарного года на основании ходатайства Социальной комиссии.

12.3. Условия предоставления единовременной материальной помощи

12.3.1. Единовременная материальная помощь может быть предоставлена работнику, для которого Университет является основным местом работы.

Материальная помощь может быть оказана работнику Университета, как правило, не чаще одного раза в течение соответствующего календарного года при условии, что в этом же календарном году такому работнику не предоставлялись за счет средств вуза 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.

12.3.2. Единовременная материальная помощь может предоставляться работнику вуза, имеющему непрерывный стаж работы в Университете не менее года, 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 по данным на начало соответствующего календарного года.

По решению ректора Университета материальная помощь может быть предоставлена также работнику вуза, 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.

12.3.3. 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.

12.4. Для принятия в порядке, предусмотренном настоящим Положением, решения о выплате единовременной материальной помощи работник Университета предоставляет в Социальную комиссию (далее - Комиссия), следующие документы:

12.4.1. 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 с умершим (свидетельство о рождении; браке и т.д.).

12.4.2. 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).

12.4.3. 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.

12.4.4. 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).

12.4.5. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с хищением у работника, 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.

12.4.6. 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.

12.4.7. 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.

12.4.8. 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, 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.

12.5. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении единовременной материальной помощи.

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

12.5.2. К заявлению работника, направленному в Комиссию прикрепляются документы, подтверждающие обоснование оказания материальной помощи, указанные в подпунктах пункта 13.4. настоящего Положения.

12.5.3. 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.

12.5.4. Единовременная материальная помощь предоставляется работнику на основании соответствующего приказа ректора Университета, 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 Университета о предоставлении единовременной материальной помощи работникам издается не чаще одного раза в соответствующем календарном месяце, в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

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

12.5.5. 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.

12.6. Размеры предоставления единовременной материальной помощи

Размеры предоставления единовременной материальной помощи с учетом обстоятельств, являющихся основанием для ее предоставления, устанавливаются приказами ректора на основании рекомендаций Социальной комиссии.

12.7. Выплата материальной помощи ректору производится по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- вступление в брак (в размере оклада);
- рождение ребенка (в размере оклада);
- смерть супруга, супруги, родителей, детей (в размере оклада);
- утрата или повреждение имущества в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- 50-летие, 60-летие и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- болезнь свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

В случае смерти ректора материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

Решение о выплате материальной помощи ректору оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», по согласованию с профсоюзной организацией работников, 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.

13.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном п. 13.1 настоящего Положения, путем подготовки изменений и дополнений или проекта Положения в новой редакции.

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 сотрудников.

13.3. В случае несоблюдения настоящего Положения виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН».

13.4. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также локальные нормативные акты Университета.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работникам федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технологический университет
«СТАНКИН»

Размеры окладов работников МГТУ «СТАНКИН» (головного ВУЗа), вводимые с 01 января 2025 года

Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Мин.оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент к мин.окладу (ПК)	Повышающий коэф.за за высокий уровень проф.подготов (ПКУВП)				Должностной оклад*
				за учен. степ. канд. наук	за учен. степ. докт. наук	за учен. звание доцент	за учен. звание профессор	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года №217н)								
Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава								
Ассистент	1	41 100,00	1,00000					41 100,00
Преподаватель	1	41 100,00	1,00000					41 100,00
Преподаватель	1	41 100,00	1,00000	1,21169				49 800,00
Старший преподаватель	2	41 100,00	1,08030					44 400,00
Старший преподаватель	2	41 100,00	1,08030	1,28603				57 100,00
Доцент	3	41 100,00	1,62043					66 600,00
Доцент	3	41 100,00	1,62043			1,01502		67 600,00
Доцент	3	41 100,00	1,62043	1,33334				88 800,00
Доцент	3	41 100,00	1,62043	1,33334		1,01126		89 800,00
Доцент	3	41 100,00	1,62043		1,38289			92 100,00
Доцент	3	41 100,00	1,62043		1,38289	1,01086		93 100,00
Профессор	4	41 100,00	1,65000					67 815,00
Профессор	4	41 100,00	1,65000	1,39055				94 300,00
Профессор	4	41 100,00	1,65000	1,39055		1,01060		95 300,00
Профессор	4	41 100,00	1,65000	1,39055			1,02121	96 300,00
Профессор	4	41 100,00	1,65000		1,52769			103 600,00
Профессор	4	41 100,00	1,65000		1,52769	1,00965		104 600,00
Профессор	4	41 100,00	1,65000		1,52769		1,01930	105 600,00
Заведующий кафедрой	5	41 100,00	1,95000	1,43303		1,00914		115 900,00
Заведующий кафедрой	5	41 100,00	1,95000	1,43303			1,01872	117 000,00
Заведующий кафедрой	5	41 100,00	1,95000		1,51957	1,00915		122 900,00
Заведующий кафедрой	5	41 100,00	1,95000		1,51957		1,01900	124 100,00

* должностной оклад с учетом округления

Приложение № 2

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работникам федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

Размеры окладов работников МГТУ "СТАНКИН" (головного ВУЗа), вводимые с 01 января 2025 года

Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификац ионный уровень	Мин.оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент к мин.окладу (ПК)	Повышающий коэффициент за высокий уровень проф.подготов (ПКУВП)		Должностной оклад*
				за учен. степ. канд. наук	за учен. степ. 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 научных работников и руководителей структурных подразделений						
Младший научный сотрудник.	1	31 400,00	1,00000			31 400,00
Младший научный сотрудник	1	31 400,00	1,00000	1,27070		39 900,00
Научный сотрудник	1	31 400,00	1,00000			31 400,00
Научный сотрудник	1	31 400,00	1,00000	1,27070		39 900,00
Старший научный сотрудник	2	31 400,00	1,11464			35 000,00
Старший научный сотрудник	2	31 400,00	1,11464	1,30572		45 700,00
Старший научный сотрудник	2	31 400,00	1,11464		1,38572	48 500,00
Ведущий научный сотрудник	3	31 400,00	1,76234	1,34629		74 500,00
Ведущий научный сотрудник	3	31 400,00	1,76234		1,39327	77 100,00
Главный научный сотрудник	4	31 400,00	1,87730	1,40125		82 600,00
Главный научный сотрудник	4	31 400,00	1,87730		1,57090	92 600,00

* должностной оклад с учетом округления

к Голужению об оплате труда и социальных выплатах работникам
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный технологический университет
«САНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

Должности, отнесенные к квалификационному уровню	ПКГ*	Квалификационный уровень	Мин.оклад по ПКГ* на 01.01.2025	Повышающий коэффициент к мин.окладу (ПКГ)	Повышающий коэффициент к мин.окладу (ПКСУ)	Должностной оклад*
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных рабочих (приказ Миндздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. №248н)						
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"						
Гардеробщик	1	1				31 500,00
Дворник	1	1				31 500,00
Дежурный по общежитию	1	1				31 500,00
Кастелянша	1	1				31 500,00
Кладовщик	1	1				31 500,00
Оператор ЦТП	1	1				31 500,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	1				31 500,00
Уборщик служебных помещений	1	1				31 500,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"						
Плотник (4-5 разрядов)	2	1				31 780,00
Слесари-сантехники (4-5 разрядов)	2	1				31 780,00
Старший оператор ЦТП	2	1				31 780,00
Слесари-ремонтники (6-7 разрядов)	2	2				31 920,00
Электромонтер (6-7 разрядов)	2	2				31 920,00
Профессионально-квалификационная группа общепромышленных должностей руководителей, специалистов, служащих (приказ Миндздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. №247н)						
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"						
Архивариус	1	1				31 500,00
Дежурный по общежитию	1	1				31 500,00
Комendant	1	1				31 500,00
Паспортистка	1	1				31 500,00
Инспектор по учету	1	1				31 500,00
Табельщик	1	1				31 500,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"						
Секретарь руководителя	2	1				31 780,00
Техник	2	1				31 780,00
Техник-программист	2	1				31 780,00
Заведующий хозяйством	2	2				31 920,00
Заведующий общежитием	2	3				32 200,00
Начальник гаража	2	5				34 580,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"						
Аналитик	3	1				35 140,00
Бухгалтер	3	1				35 140,00
Документовед	3	1				35 140,00
Инженер	3	1				35 140,00
Инженер-конструктор	3	1				35 140,00
Инженер-программист	3	1				35 140,00
Инженер проектов	3	1				35 140,00
Инженер-сметчик	3	1				35 140,00
Менеджер	3	1				35 140,00
Системный администратор	3	1				35 140,00
Специалист	3	1				35 140,00
Специалист по охране труда	3	1				35 140,00
Экономист	3	1				35 140,00
Эксперт	3	1				35 140,00
Юрисконсульт	3	1				35 140,00
Инженер-исследователь	3	2				35 980,00
Инженер 2 категории	3	2				35 980,00
Бухгалтер 1 категории	3	3				37 555,00
Инженер 1 категории	3	3				37 555,00
Инженер-конструктор 1 категории	3	3				37 555,00
Инженер-программист 1 категории	3	3				37 555,00
Ведущий аналитик	3	4				38 250,00
Ведущий бухгалтер	3	4				38 250,00
Ведущий инженер	3	4				38 250,00
Ведущий инженер-конструктор	3	4				38 250,00
Ведущий специалист по кадрам	3	4				38 250,00
Ведущий специалист по пожарной безопасности	3	4				38 250,00
Ведущий специалист	3	4				38 250,00
Ведущий экономист	3	4				38 250,00
Ведущий юрисконсульт	3	4				41 035,00
Главный специалист	3	5				41 035,00
Главный специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)	3	5				41 035,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"						
Начальник бюро	4	1				46 500,00
Директор	4	1				46 500,00
Заместитель директора	4	1				41 850,00
Директор центра	4	1				46 500,00
Начальник отдела	4	1				46 500,00
Заместитель начальника отдела	4	1				41 850,00
Начальник службы	4	1				46 500,00
Начальник участка	4	1				46 500,00
Начальник участка	4	1				46 500,00
Руководитель службы охраны труда	4	1				46 500,00
Начальник конструкторского бюро	4	1				46 500,00
Заместитель начальника конструкторского бюро						41 850,00
Главный инженер	4	2				52 000,00
Заместитель главного инженера						46 800,00
Главный механик	4	2				52 000,00
Главный энергетик	4	2				52 000,00
Главный конструктор	4	2				52 000,00

Директор центра	4	2				52 000,00
Заместитель директора центра						46 800,00
Директор центра	4	3				55 500,00
Заместитель директора центра						49 950,00
Директор центра	4	4				64 950,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минэкономразвития России от 5 мая 2008 года №217н)						
Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала						
Специалист по учебно-методической работе	3	1				35 140,00
Специалист по учебно-методической работе 2 категории	3	2				35 980,00
Учебный мастер 2 категории	3	2				35 980,00
Специалист по учебно-методической работе 1 категории	3	3				37 555,00
Учебный мастер 1 категории	3	3				37 555,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений высшего и дополнительного профессионального образования						
Заведующий лабораторией	4	1				46 500,00
Заведующий кабинетом	4	1				46 500,00
Начальник лаборатории метрологии	4	1				46 500,00
Помощник ректора	4	1				46 500,00
Помощник проректора	4	1				46 500,00
Начальник учебного отдела	4	1				46 500,00
Начальник отдела	4	2				52 000,00
Заместитель начальника отдела						46 800,00
Начальник управления	4	2				52 000,00
Директор центра	4	2				52 000,00
Заместитель директора центра						46 800,00
Начальник лаборатории	4	3				55 500,00
Заместитель начальника лаборатории						49 950,00
Начальник отдела	4	3				55 500,00
Начальник управления	4	3				55 500,00
Заместитель начальника управления						49 950,00
Ученый секретарь Ученого совета Университета	4	3				55 500,00
Советник при ректорате	4	3				55 500,00
Директор	4	3				55 500,00
Заместитель директора						49 950,00
Начальник управления	4	4				64 950,00
Заместитель начальника управления						58 455,00
Директор центра	4	4				64 950,00
Заместитель директора центра						58 455,00
Заместитель директора						58 455,00
Начальник лаборатории	4	4				64 950,00
Начальник НИЧ	4	4				64 950,00
Заместитель начальника НИЧ						58 455,00
Директор	4	5				70 200,00
Заместитель директора						63 180,00
Директор центра	4	5				70 200,00
Директор департамента	4	5				70 200,00
Заместитель директора департамента						63 180,00
Директор института	4	6				74 400,00
Заместитель директора института						66 960,00
Должности заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей						
Заместитель главного бухгалтера						74 420,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минэкономразвития России от 5 мая 2008 года №216н)						
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников						
Педагог-психолог	3	1				35 140,00
Преподаватель (ДПО)	3	4				38 250,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников печатных средств массовой информации (приказ Минэкономразвития России от 18 июля 2008 г. №342н)						
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня"						
Верстальщик	2	1				31 780,00
Корректор	2	1				31 780,00
Технический редактор	2	1				31 780,00
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"						
Научный редактор	3	2				35 980,00
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня"						
Ответственный секретарь	4	2				52 000,00
Главный редактор	4	3				55 500,00
Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням						
Профессиональная квалификационная группа "Общественные профессии рабочих второго уровня"						
Водитель	2	1	31 780,00		1,01321	32 200,00
Водитель-экседитор	2	1	31 780,00		1,01321	32 200,00
Стажер-исследователь	2	4				33 200,00
Профессиональная квалификационная группа "Общественные должности служащих второго уровня"						
Начальник образовательного центра с числовым программным управлением	2	1				31 780,00
Профессиональная квалификационная группа "Общественные должности служащих третьего уровня"						
Специалист по воинскому учету	3	1				35 140,00
Главный специалист по пожарной безопасности	3	5				41 035,00
Главный специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)	3	5				41 035,00
Главный специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях	3	5				41 035,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии (приказ Минэкономразвития России от 31 августа 2007 г. №570)						
3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"						
Библиотекарь 1 категории	3		35 140,00		1,06873	37 555,00
Заведующий сектором	3		35 140,00		1,32329	46 500,00
Главный библиотекарь	3		35 140,00		1,32329	46 500,00
4. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"						

Главный дирижер	4		46 500,00			46 500,00
Главный хормейстер	4		46 500,00			46 500,00
Балетмейстер-постановщик	4		46 500,00			46 500,00
Художественный руководитель	4		46 500,00			46 500,00
Заведующий отделом	4		46 500,00			46 500,00
Директор	4		46 500,00		1,11827	52 000,00

Приложение № 4
к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работникам федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный
технологический университет «СТАНКИН»

МЕТОДИКА
расчета стоимости выполнения работ / оказание услуг в рамках уставной деятельности
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Финансовое обеспечение.....	4
3. Методика расчета стоимости человека-часа	5
4. Кадровое обеспечение	5
5. Методика расчета нормативных затрат на сопровождение реализации программ, проектов и аналогичных видов работ/ оказание услуг	6
6. Методика расчета нормативной стоимости выполнения экспертно-аналитических работ/ оказание услуг и аналогичных видов работ/ оказание услуг	8
7. Методика расчета нормативной стоимости проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) и аналогичных работ/ оказание услуг	11
8. Методика расчета нормативной стоимости организации олимпиад, конкурсов и иных мероприятий данной направленности (далее – конкурс) и аналогичных видов работ/ оказание услуг	13
9. Методика расчета нормативной стоимости разработки образовательной программы и аналогичных видов работ/ оказание услуг	14
10. Методика расчета нормативной стоимости разработки методического, учебного и справочного пособия, монографий и аналогичных видов работ/оказание услуг	16
11. Методика расчета нормативных затрат на разработку методических, практических рекомендаций и аналогичных видов работ/оказание услуг.....	18
12. Методика расчета нормативной стоимости проведения круглых столов, семинаров, конференций, сессий, форумов, школ и аналогичных видов работ/оказание услуг	19
13. Методика расчета нормативных затрат на проведение консультации и аналогичных видов работ/оказание услуг.....	20
14. Методика расчета нормативных затрат на разработку сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/оказание услуг....	21
15. Методика расчета нормативных затрат на создание мультимедийного контента и аналогичных видов работ/оказание услуг.....	23
16. Методика расчета нормативной стоимости проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских, инжиниринговых работ/оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг.....	24
17. Отчетность о выполнении государственного задания (паспорта проекта, договора, гранта).....	27
18. Отчетность о выполнении доходного договора.....	28
19. Контроль за формированием и выполнением государственного задания паспорта	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методика расчета предназначена для расчета стоимости выполнения работ/оказание услуг по грантам, проектам, договорам и прочих работ в целях финансового обеспечения выполнения работ.

В настоящих Методических рекомендациях описаны общие подходы расчета нормативной стоимости выполнения работ/оказание услуг. При необходимости дополнительные затраты рассматриваются и оцениваются коллективом основных исполнителей работ.

Расчет нормативной стоимости выполнения работы/оказание услуги, производится от базовой стоимости показателя выполнения работ/оказание услуг. Базовая стоимость оценивается коллективом основных исполнителей работ Университета, основанием служит среднемесячный доход от трудовой деятельности работников по субъектам РФ на текущий год. При определении базовой стоимости выполнения работы/оказание услуги, предусмотренной в паспорте проекта, договора, гранта необходимо применять коэффициент срочности $K_{ср}$, учитывающий фактический период реализации работы/оказание услуги, который определяется по формуле:

$$K_{ср} = P_{пр} / \Phi_{пр}$$

где $P_{пр}$ – плановый период реализации проекта;

$\Phi_{пр}$ – фактический период реализации проекта (определяется с даты протокола проведения бюджетной комиссии Минобрнауки России, подписания договора, гранта и т.п.).

Расчет стоимости выполнения работ/услуг, график по паспорту проекта в рамках государственного задания, хозяйственного договора, гранта осуществляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Методике расчета стоимости видов работ.

2. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При выполнении работ/оказание услуг либо обязательств, вносится изменение в штатное расписание структурного подразделения, на базе которого осуществляется выполнение работ/оказание услуг. Максимальное количество ставок, которое может быть введено в структурное подразделение, определяется как отношение итогового количества человека-часов работников, задействованного в процессе выполнения работ (утверждено в паспорте проекта либо определено коллективом исполнителей) к норме времени при 40-часовой рабочей неделе в часах (утверждено в производственном календаре) на период, на который был утверждены работы/оказание услуги.

Фонд оплаты труда членов коллектива основных исполнителей работ, выполняющих работы/оказание услуги, формируется и используется согласно п. 4.5. Положения об оплате труда и социальных выплатах работникам ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

Для установления выплаты стимулирующего/компенсационного характера членам коллектива основных исполнителей работ с учетом рассмотрения протокола заседания коллектива основных исполнителей работ подается расчет стоимости человеко-часа работников по виду работы/оказание услуги, учитывающий фактический период реализации и коэффициент трудоемкости для каждого вида работы/оказание услуги. Расчет производится на основании данной Методики.

Вид/подвиды работ/оказание услуг должны соответствовать виду работ/оказание услуг в техническом задании проекта, договора, соглашения и описывать необходимые для достижения планируемого результата данного мероприятия трудовые функции или перечень трудовых функций (общее руководство проектом, координация, контроль и оперативное руководство проектными работами /оказание услугами к таким функциям не относятся).

Выплаты стимулирующего/компенсационного характера членам коллектива исполнителей, устанавливаются исходя из стоимости вида работы и часов, затраченных на выполнение данной работы/оказание услуги.

Допустимое количество часов в месяц для работников, выполняющих работу / оказание услуги, принятых в штат по основному месту работы:

- на полную ставку равно среднемесячному количеству рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю на текущий год ($Ч/ч40$) + $0,5 * Ч/ч40$, аналогично при 36-часовой рабочей неделе.

- на доли ставки – пропорционально отработанному среднемесячному количеству рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю на текущий год ($Ч/ч40$) + $0,5 * Ч/ч40$, аналогично при 36-часовой рабочей неделе.

Допустимое количество часов в месяц для работников, выполняющих работу/оказание услуги, принятых в штат по совместительству, не может превышать $0,5 * Ч/ч40$, аналогично при 36-часовой рабочей неделе.

Допустимое количество часов в месяц для работников, выполняющих работу/оказание услуги, по дополнительным соглашениям к трудовому договору, не может превышать $0,5 * Ч/ч40$ (для работников с 40-часовой рабочей неделей) и $0,5 * Ч/ч36$ (для работников с 36-часовой рабочей неделей).

Максимально возможный фонд выплат работникам по одному проекту, договору, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работ/оказание услуг, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал (ОТ2), рассчитывается по формуле:

$$\Phi_p = \text{Кол-во}(p) * (0,25 * Ч/ч) * Сч * \text{Кол-во мес.}$$

где Φ_p – фонд выплат работникам структурных подразделений, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работ/оказание услуг;

$\text{Кол-во}(p)$ – количество работников, участвующих в части обеспечения проекта;

$Ч/ч$ – количество рабочих часов при 40/36-часовой рабочей неделе по производственному календарю на текущий год;

$Сч$ – стоимость часа работы, согласованная протоколом заседания коллектива основных исполнителей работ;

Кол-во мес. – количество месяцев выполнения работы.

3. МЕТОДИКА РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ЧЕЛОВЕКА-ЧАСА

Стоимость человека-часа работников, непосредственно задействованного в процессе выполнения работ/ оказание услуг и не принимающего непосредственное участие в процессе выполнения работ ($СТч/ч$), устанавливается согласно письму Минэкономразвития России с уточненными прогнозными значениями среднемесячной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) на текущий и плановый период по субъектам Российской Федерации ($Зп$) и среднемесячному количеству рабочих часов при 40/36-часовой рабочей неделе по производственному календарю на текущий год ($Ч/ч$), формула:

$$СТч/ч = Зп : Ч/ч$$

4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1) Выполнение работ/оказание услуг осуществляется коллективом основных исполнителей работ/услуг на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

2) Руководитель коллектива исполнителей несет персональную ответственность за выполнение работ/ оказание услуг.

3) Виды работ/услуг, выполняемых каждым членом коллектива основных исполнителей работ/услуг, определяются техническим заданием, которое является приложением к приказу ректора ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» об утверждении коллектива исполнителей.

4) Для выполнения работ/оказание услуг приказом ректора ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» может создаваться проектный офис. Руководителем проектного офиса является руководитель проекта.

5) Выполнение работ/оказание услуг курирует проректор, назначаемый приказом (далее – курирующий проректор).

6) Изменения в состав коллектива основных исполнителей работ/услуг и в техническое задание вносятся приказом ректора Университета по представлению руководителя коллектива исполнителей, согласованному с курирующим проректором.

7) Для выполнения работ/оказание услуг в штатное расписание структурного подразделения, на базе которого выполняется работа, могут вводиться дополнительные должности и ставки согласно видам работ/услуг, соответствующих техническому заданию. Допустимое количество ставок и возможные должности формируются согласно утвержденному техническому заданию.

8) Из общего числа работников, участвующих в выполнении работ/оказание услуг (в части работников, непосредственно связанных с выполнением работы/оказании услуги), не менее 30% должны составлять работники МГТУ «СТАНКИН», для которых работа по выполнению работ/оказание услуг является работой по внутреннему совместительству или на основании дополнительного соглашения к трудовому договору на выполнение дополнительной работы по такой же должности (профессии) путем увеличения объема работ. Включение таких работников в состав коллектива основных исполнителей работ производится по согласованию с руководителем структурного подразделения или курирующим проректором.

9) Квалификация работников должна соответствовать требованиям, установленным профессиональными стандартами и квалификационными справочниками для соответствующих должностей, а также соответствовать специфике выполняемой работы.

5. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОПРОВОЖДЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ, ПРОЕКТОВ И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

В расчет нормативной стоимости сопровождения реализации программ/проектов входят следующие виды затрат:

- методологическое сопровождение программы/проекта;
- методическое сопровождение программы/проекта;
- подготовка справочных и информационных материалов по программе/проекту;
- мониторинг достижения контрольных точек проекта и операционная коммуникация с руководителями и исполнителями программы/проекта;
- проведение организационно-консультационных мероприятий и их протоколирование;
- сбор данных и формирования отчетных материалов по программе/проекту;
- предпроектное сопровождение на фазе инициации программы/проекта;
- информационно-коммуникационное сопровождение работ программы/проекта;
- документационное обеспечение работ программы/проекта;
- наполнение и актуализация цифровых информационных систем программного/проектного сопровождения;
- нормативно-правовое сопровождение работ программы/проекта;
- финансово-экономическое сопровождение (мониторинг, сбор данных и анализ) работ программы/проекта;
- административно-хозяйственное сопровождение работ программы/проекта;
- контрактное сопровождение работ/услуг (мониторинг, сбор данных и анализ)

программы/проекта;

- рекламно-выставочное сопровождение работ/услуг программы/проекта;
- пост проектное сопровождение программы/проекта;
- иные виды работ, связанные с сопровождением реализации программы/проекта.

Нормативная стоимость работ/услуг по сопровождению реализации программ/проектов и аналогичных видов работ/услуг на проведение консультаций рассчитывается по формуле:

$$C_{nc} = P_c * K_{cl} * U_n * D_n * I_n,$$

где:

C_{nc} – стоимость сопровождения реализации программ/проектов;

P_c – базовая стоимость выполнения видов работ/услуг (определяется в соответствии с удвоенной средней заработной платой по региону), руб.;

K_{cl} – коэффициент сложности программы/проекта (таблица 1.1);

U_n – коэффициент уровня вовлеченности в реализацию программы/проекта (таблица 1.2);

D_n – коэффициент срочности реализации работ/услуг по сопровождению (таблица 1.3.);

I_n – коэффициент интенсивности работы и срочности выполнения задач (таблица 1.4).

Коэффициент сложности (K_{cl}) проекта и аналогичных видов работ/услуг.

Таблица 1.1.		
Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
K1	Типовые программа/проект / продолжающиеся программа/проект	1
K2	Программа/проект с повышенным уровнем риска и неопределенности	1,5
K3	Программа/портфель проектов, состоящая из проектов разной степени риска и неопределенности	2
K4	Программа/ портфель проектов с высоким уровнем риска и неопределенности	3

Коэффициент уровня (U_n) вовлеченности в реализацию программы/проекта.

Таблица 1.2.		
Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Стандартный (верхнеуровневое сопровождение по отклонениям от целевых значений)	1
У2	Средний (системная вовлеченность в рамках взаимодействия с руководителем программы/проекта)	1,5
У3	Повышенный (системная вовлеченность в операционную работу команды программы/проекта)	2
У4	Высокий (системная вовлеченность в рамках взаимодействия с руководителями, командами проектов, потенциальными участниками проектов, ректоратом и внешними органами сопровождения и управления программами)	2,5

Коэффициент масштабности (D_n) реализации работ/услуг по сопровождению.

Таблица 1.3.

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Д1	Сопровождение Программы университетского уровня	1
Д2	Сопровождение Программы развития как части Федеральных проектов	1,5
Д3	Сопровождение Федерального проекта (с подготовкой нормативной документации и пр.)	2

Коэффициент интенсивности работы и срочности выполнения задач (I_n):

Таблица 1.4.

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
И1	Стандартный уровень загрузки сотрудников подразделения	1
И2	Высокий уровень загрузки сотрудников подразделения (последний календарный месяц выполнения задач в рамках соглашений)	1,5

6. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Расчет нормативной стоимости выполнения экспертно-аналитических работ/оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг производится с помощью следующего выражения:

$$P = \sum P_i \cdot K_{tr i},$$

где P_i – базовая стоимость i -го вида работ/оказание услуг;

$K_{tr i}$ – коэффициент трудоемкости для i -го вида работ/оказание услуг.

Методика K_{tr} расчета данного коэффициента изложена ниже.

Расчет нормативной стоимости выполнения экспертно-аналитических работ/оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг проводится в соответствии с существующей практикой использования показателей, учитывающих объем выполняемых работ/оказание услуг, сложность и глубину проработки данных видов работ/оказание услуг (таблица 6.5).

$$K_{tr} = K_{cl} \cdot K_n \cdot K_m \cdot K_k,$$

где K_{cl} – коэффициент сложности вида работ/оказание услуг (таблица 6.1);

K_n – коэффициент новизны вида работ/оказание услуг (таблица 6.2);

K_m – коэффициент масштабности вида работ/оказание услуг (таблица 6.3);

K_k – коэффициент квалификации специалистов (таблица 6.4).

Коэффициент сложности (K_{cl}) экспертно-аналитических работ/оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг оценивается коллективом основных исполнителей работ

Таблица 6.1 - Коэффициент сложности вида работ/оказание услуг

Уровень сложности оцениваемого вида работ/оказание услуг относительно базового значения	Значение коэффициента K_{cl}
Менее сложный	0,7

Базовый по сложности	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Для экспертно-аналитических работ/оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг в качестве коэффициента может быть использовано соотношение уровней сложностей оцениваемых экспертно-аналитических работ/оказание услуг и базового (типового) вида работ/оказание услуг, а также коэффициент K_H , характеризующий уровень новизны работ/оказание услуг, запланированных к созданию в результате выполнения работ/оказание услуг

Коэффициент K_H оценивается коллективом основных исполнителей работ

Таблица 6.2 - Коэффициент новизны вида работ/оказание услуг

Содержание работ/оказание услуг	Значение коэффициента K_H
Уточнение отдельных результатов ранее выполненных работ/оказание услуг	1,0
Обобщение существующих знаний, разработку аналитических материалов с использованием известных методик	1,1
Уточнение известных методов и методик	1,4
Уточнение существующих теоретических (методологических) положений	1,7
Разработка новых методов и методик на основе известных теоретических методологических положений	2,0
Решение вновь возникшей проблемы, разработку новых теоретических и методологических положений	2,2
Решение вновь возникшей проблемы, разработку новых основных положений теории, методологии	2,5

Для оценки изменения количественных характеристик выполнения экспертно-аналитических работ/оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг относительно базового значения вводится коэффициент масштабности вида работ (K_M).

Коэффициент K_M оценивается коллективом основных исполнителей работ

Таблица 6.3 - Коэффициент масштабности вида работ/оказание услуг

Уровень масштабности выполнения вида работ/оказание услуг относительно базового значения	Значение коэффициента K_M
Одинаковый	1,0
Превышает, но не существенно	1,2
Существенно превышает	1,5

В связи с тем, что в рамках паспорта проекта, договора, гранта по государственному заданию осуществляются различные виды экспертно-аналитических работ/оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг, для качественного выполнения работ необходимо

привлекать специалистов высокого уровня, что позволит обеспечить необходимое качество выполнения работ/оказание услуг. Для определения квалификации специалистов вводится коэффициент K_K .

Коэффициент K_K определяется на основе таблицы 6.4.

Таблица 6.4 - Коэффициент квалификации специалистов

Состав исполнителей экспертно-аналитических работ/оказание услуг	Значение коэффициента K_K
Работа, выполняемая исполнителями без дополнительных требований к квалификации	1,0
Работа, выполняемая исполнителями уровня кандидатов наук, доцентов, специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,1
Работа, выполняемая исполнителями уровня докторов наук, профессоров, высококвалифицированных специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,5

Данные для расчета стоимости выполнения экспертно-аналитических работ/оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг представлены в таблице 6.5.

Таблица 6.5

№ п/п	Наименование вида работ/оказание услуг	Базовая стоимость выполнения отдельных видов работ/оказание услуг (P), руб.	*Базовый норматив выполнения отдельных видов работ/оказание услуг ($Ч/Ч$), человеко-часы	Формула для расчета коэффициента трудоемкости вида работ($K_{тр}$)
1	Экспертно-аналитические работы по обзору имеющихся данных, подходов методик, выделение проблем и определение подходов к их решению	Оценивается коллективом основных исполнителей работ в соответствии со стоимостью часа в определенном паспорте применения коэффициентов $K_{ср}$ (фактической реализации проекта)	Оценивается коллективом основных исполнителей работ	$K_{тр} = K_{сл} \times K_K$
2	Экспертная разработка структуры, идеологии, концепции методики, программ и пр.			$K_{тр} = K_{сл} \times K_K$
3	Экспертная разработка оригинальных концепций, методик, моделей и пр.			$K_{тр} = K_{сл} \times K_n \times K_K$
4	Экспертная разработка оригинальных учебных программ и курсов			$K_{тр} = K_{сл} \times K_n \times K_K$
5	Проведение исследований в области образования, определяющих перспективу развития системы образования			$K_{тр} = K_{сл} \times K_n \times K_K$
6	Разработка экспертных аналитических и методических материалов с рекомендациями для дальнейшего широкомасштабного использования (или внедрения)			$K_{тр} = K_{сл} \times K_n \times K_K$

7	Подготовка к публикации в электронных или печатных специализированных СМИ, аналитических и методических материалов (если допускается условиями передачи прав на интеллектуальную собственность, определенная в госконтракте)			$K_{mp} = K_{сл} \times K_M$
---	--	--	--	------------------------------

* справочная информация для типизации вида работ

7. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ СТОИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ, МОНИТОРИНГА, ОПРОСА (СБОРА ДАННЫХ) И АНАЛОГИЧНЫХ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Расчет нормативной стоимости проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) производится с помощью следующего выражения:

$$P = \sum P_i \cdot K_{mp\ i}$$

где P_i – базовая стоимость i -го вида работ;

$K_{mp\ i}$ – коэффициент трудоемкости для i -го вида работ.

Расчет коэффициента трудоемкости рассчитывается по формуле:

$$K_{mp} = K_{сл} \cdot K_M \cdot K_H \cdot K_K$$

где $K_{сл}$ – коэффициент сложности вида работ (таблица 7.1);

K_M – коэффициент масштабности вида работ (таблица 7.2).

K_H – коэффициент новизны вида работ/оказание услуг (таблица 7.3);

K_K – коэффициент квалификации специалистов (таблица 7.4).

Для определения коэффициента сложности ($K_{сл}$) выполняемых работ необходимо использовать оценку проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных).

Таблица 7.1 - Коэффициент сложности вида работ

Уровень сложности оцениваемого вида работ относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{сл}$
Менее сложный	0,7
Базовый по сложности	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Для оценки изменения количественных характеристик выполнения исследования, мониторинга, опроса и аналогичных видов работ/оказание услуг относительно базового значения вводится коэффициент масштабности вида работ (K_M).

Коэффициент K_M оценивается коллективом основных исполнителей работ, возможные значения коэффициента представлены в таблице 7.2.

Таблица 7.2 - Коэффициент масштабности вида работ

Уровень масштабности выполнения вида работ относительно базового значения	Значение коэффициента K_M
Одинаковый	1,0
Превышает, но не существенно	1,2
Существенно превышает	1,5

Коэффициент K_H , характеризующий уровень новизны исследования, запланированных к созданию в результате выполнения государственного задания.

Коэффициент K_H оценивается коллективом основных исполнителей работ.

Таблица 7.3 - Коэффициент новизны вида работ/оказание услуг

Содержание работ/оказание услуг	Значение коэффициента K_H
Уточнение отдельных результатов ранее выполненных работ/оказание услуг	1,0
Обобщение существующих знаний, разработку новых материалов с использованием известных методик	1,1
Уточнение известных методов и методик	1,4
Уточнение существующих теоретических (методологических) положений	1,7
Разработка новых методов и методик на основе известных теоретических методологических положений	2,0
Решение вновь возникшей проблемы, разработку новых теоретических и методологических положений	2,2
Решение вновь возникшей проблемы, разработку новых основных положений теории, методологии	2,5

В связи с тем, что в рамках паспорта проекта, договора, гранта осуществляются различные виды исследований, мониторинга и аналогичных видов работ/оказание услуг, для качественного выполнения работ необходимо привлекать специалистов высокого уровня, что позволит обеспечить необходимое качество выполнения работ/оказание услуг. Для определения квалификации специалистов вводится коэффициент K_K .

Коэффициент K_K определяется на основе таблицы 7.4.

Таблица 7.4 - Коэффициент квалификации специалистов

Состав исполнителей исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) и аналогичных видов работ/оказание услуг	Значение коэффициента K_K
Работа, выполняемая исполнителями без дополнительных требований к квалификации	1,0
Работа, выполняемая исполнителями уровня кандидатов наук, доцентов, специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,1
Работа, выполняемая исполнителями уровня докторов наук, профессоров, высококвалифицированных специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,5

Данные для расчета стоимости выполнения проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) и аналогичных видов работ/оказание услуг представлены в таблице 7.5.

Таблица 7.5 - Данные для расчета стоимости выполнения проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) и аналогичных видов работ/оказание услуг

№ п/п	Наименование вида работ/оказание услуг	Количественные характеристики ($N_{бр}$)	Базовая стоимость выполнения отдельных видов работ/оказание услуг (P), руб.	*Базовый норматив выполнения отдельных видов работ/оказание услуг ($Ч/Ч$), человеко-часы	Формула для расчета коэффициента трудоемкости вида работ ($K_{тр}$)
1	Определение целевой аудитории для исследования, разработка		Оценивается коллективом основных исполнителей	Оценивается коллективом основных исполнителей	$K_{тр} = K_{сл} \times K_H \times K_K$

	требований к проведению социологического исследования, опроса и т.п., разработка инструментария (анкет, опросников, методология обработки)		работ в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов <i>Kcp</i> (фактической реализации проекта)	работ	
2	Проведение исследования, мониторинга, опроса (сбор данных)	до 100 чел			$K_{mp} = K_{сл} \times K_{м} \times K_{н} \times K_{к}$
		до 500 чел			
		до 1000 чел			
		свыше 1000 чел			
3	Анализ данных исследования, опроса и пр.	до 100 чел			$K_{mp} = K_{сл} \times K_{м} \times K_{н} \times K_{к}$
		до 500 чел			
		до 1000 чел			
		свыше 1000 чел			

* справочная информация для типизации вида работ

8. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ СТОИМОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОЛИМПИАД, КОНКУРСОВ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДАННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ (ДАЛЕЕ – КОНКУРС) И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

В расчет нормативной стоимости организации олимпиад, конкурсов входят следующие затраты:

- формирование положения о конкурсе;
- формирование оргкомитета конкурса, проведение организационных заседаний;
- определение регламента и этапов конкурса;
- размещение информации на сайте, в других информационных источниках;
- формирование заданий конкурса;
- организация сбора и обработки выполненных заданий участниками конкурса;
- проведение оценки промежуточных и итоговых результатов, работа оценочной комиссии, приглашение экспертов;
- подготовка сценария финального мероприятия конкурса;
- закупка призов и грамот победителям конкурса;
- закупка полиграфической, брендированной продукции для проведения конкурса;
- обеспечение организации конкурса и финального мероприятия оборудованием;
- проведение финального мероприятия конкурса;
- подготовка фото (видео) материалов;
- подготовка аналитического отчета о мероприятии;
- иные затраты согласно паспорту проекта, договора, гранта, отнесенные к данному виду работ.

При необходимости дополнительные затраты обосновываются и рассматриваются коллективом основных исполнителей работ.

Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на организацию предметных конкурсов рассчитывается по формуле:

$$C_k = P_k \times K_n \times U_n \times C_n,$$

где C_k – стоимость конкурса, руб.

P_k – базовая стоимость выполнения видов работ/оказание услуг (оценивается коллективом основных исполнителей работ в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов K_{cp} (фактической реализации проекта), руб.;

K_n – коэффициент вида мероприятия (таблица 8.1);
 U_n – коэффициент уровня мероприятия (таблица 8.2);
 Ch_n – коэффициент количества участников (таблица 8.3).

Таблица 8.1- Коэффициент вида мероприятия

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
K1	Конкурс	1,0
K2	Конкурс с привлечением внешних экспертов и участников	1,3

Таблица 8.2 - Коэффициент уровня мероприятия

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Первый уровень - учреждение	0,7
У2	Сетевой (дистанционный) уровень	1,0
У3	Окружной (районный) уровень	1,3
У4	Городской уровень	1,5
У5	Межрегиональный и международный уровень	1,8

Таблица 8.3 - Коэффициент количества участников

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Ч1	до 25 человек	0,3
Ч2	25-50 человек	0,5
Ч3	51-100 человек	1,0
Ч4	101-200 человек	1,3
Ч5	201-500 человек	1,5
Ч6	501-1000 человек	1,8
Ч7	1001 -2500 человек	2,0
Ч8	2501- 5000 человек	2,5

9. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ СТОИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Расчет нормативной стоимости разработки образовательной программы производится с помощью следующего выражения:

$$P = P_6 * K_{тр},$$

где P_6 – базовая стоимость вида работ;

$K_{тр}$ – коэффициент трудоемкости для вида работ.

$$K_{тр} = K_{сл} * K_n * K_k,$$

где $K_{сл}$ – коэффициент сложности вида работ;

K_n – коэффициент новизны вида работ;

K_k – коэффициент качества выполняемых работ.

Коэффициент сложности ($K_{сл}$) выполняемых работ разработки образовательной программы определяется коллективом основных исполнителей работ (таблица 9.1).

Таблица 9.1 - Коэффициент сложности вида работ

Уровень сложности оцениваемого вида работ/оказание услуг относительно базового значения	Значение коэффициента K_{CL}
Менее сложный	0,7
Базовый по сложности	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Коэффициент K_H характеризует уровень новизны разрабатываемой программы, определяется коллективом основных исполнителей работ (таблица 9.2).

Таблица 9.2 - Коэффициент новизны вида работ

Содержание работ/оказание услуг	Значение коэффициента K_H
Работа направлена на уточнение отдельных результатов ранее выполненных исследований	1,0
Работа направлена на обобщение существующих знаний, разработку аналитических материалов с использованием известных методик	1,1
Работа направлена на уточнение известных методов и методик	1,4
Работа направлена на разработку новых методов и методик на основе известных теоретических методологических положений	1,7
Работа направлена на уточнение существующих теоретических (методологических) положений	2,0
Работа новая, направлена на решение вновь возникшей проблемы, разработку новых теоретических и методологических положений	2,2
Работа новая, направлена на решение вновь возникшей проблемы, разработку основных положений теории, методологии	2,5

Для качественного выполнения работ необходимо привлекать специалистов высокого уровня, что позволит обеспечить необходимое качество выполнения работ. Поэтому вводится коэффициент K_K .

Коэффициент K_K определяется на основе таблицы 9.3.

Таблица 9.3 - Коэффициент качества выполняемых работ

Состав исполнителей	Значение коэффициента K_K
Работа, выполняемая исполнителями без дополнительных требований к квалификации	1,0
Работа, выполняемая исполнителями уровня кандидатов наук, доцентов, специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,1
Работа, выполняемая исполнителями уровня докторов наук, профессоров, высококвалифицированных специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,5

Данные для расчета стоимости разработки образовательных программ и аналогичных видов работ/оказание услуг представлены в таблице 9.4.

Таблица 9.4 - Данные для расчета стоимости

№ п/п	Наименование вида работ/оказание услуг	Базовая стоимость выполнения отдельных видов работ/оказание услуг ($P_б$), руб.	*Базовый норматив выполнения отдельных видов работ/оказание услуг ($Ч/Ч$), человеко-часы	Формула для расчета коэффициента трудоемкости вида работ($K_{тр}$)
1	Разработка типовой образовательной программы, в том числе: - комплекта программ учебных дисциплин по направлениям подготовки; демонстрационных презентаций лекционных курсов; учебно-методических пособий по проведению лабораторных и практических занятий; - системы контроля полученных умений и навыков студентов	Оценивается коллективом основных исполнителей работ в соответствии со стоимостью часа в определенном паспорте с применением коэффициентов $K_{ср}$ (фактической реализации проекта)	Оценивается коллективом основных исполнителей работ	$K_{тр} = K_{сл} \times K_n \times K_k$

* справочная информация для типизации вида работ

10. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ СТОИМОСТИ РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКОГО, УЧЕБНОГО И СПРАВОЧНОГО ПОСОБИЯ, МОНОГРАФИЙ И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Расчет нормативной стоимости разработки методического, учебного и справочного пособия, монографий производится с помощью следующего выражения:

$$P = P_б \cdot K_{тр}$$

где $P_б$ – базовая стоимость вида работ;

$K_{тр}$ – коэффициент трудоемкости для вида работ. Методические расчеты данного коэффициента изложены ниже.

$$K_{тр} = K_{сл} \cdot K_n \cdot K_k$$

где $K_{сл}$ – коэффициент сложности вида работ;

K_n – коэффициент новизны вида работ;

K_k – коэффициент квалификации специалистов.

Для определения коэффициента сложности ($K_{сл}$) выполняемых работ по разработке методического пособия необходимо оценивать коллективом основных исполнителей работ (таблица 10.1).

Таблица 10.1 - Коэффициент сложности вида работ

Уровень сложности оцениваемого вида работ/оказание услуг относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{сл}$
Менее сложный	0,7
Базовый по сложности	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Коэффициент K_n характеризует уровень новизны методического пособия, определяется на основе оценивания коллективом основных исполнителей работ (таблица 10.2).

Таблица 10.2 - Коэффициент новизны вида работ

Содержание работ	Значение коэффициента K_H
Работа направлена на уточнение отдельных результатов ранее выполненных исследований	1,0
Работа направлена на обобщение существующих знаний, разработку аналитических материалов с использованием известных методик	1,1
Работа направлена на уточнение известных методов и методик	1,4
Работа направлена на разработку новых методов и методик на основе известных теоретических методологических положений	1,7
Работа направлена на уточнение существующих теоретических (методологических) положений	2,0
Работа новая, направлена на решение вновь возникшей проблемы, разработку новых теоретических и методологических положений	2,2
Работа новая, направлена на решение вновь возникшей проблемы, разработку основных положений теории, методологии	2,5

Для качественного выполнения работ необходимо привлекать специалистов высокого уровня, что позволит обеспечить необходимое качество выполнения работ. Поэтому вводится коэффициент K_K .

Коэффициент K_K определяется на основе таблицы 10.3.

Таблица 10.3 - Коэффициент квалификации специалистов

Состав исполнителей экспертно-аналитических работ/оказание услуг	Значение коэффициента K_K
Работа, выполняемая исполнителями без дополнительных требований к квалификации	1,0
Работа, выполняемая исполнителями уровня кандидатов наук, доцентов, специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,1
Работа, выполняемая исполнителями уровня докторов наук, профессоров, высококвалифицированных специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,5

Данные для расчета стоимости разработки методического, учебного и справочного пособия, монографий представлены в таблице 10.4

Таблица 10.4 - Данные для расчета стоимости

№ п/п	Наименование вида работ/оказание услуг	Базовая стоимость выполнения отдельных видов работ/оказание услуг (P_0), руб.	*Базовый норматив выполнения отдельных видов работ/оказание услуг ($Ч/Ч$),	Формула для расчета коэффициента трудоемкости вида работ ($K_{тр}$)
-------	--	---	--	---

			человеко-часы	
1	Разработка методического, учебного и справочного пособия, монографий	Оценивается коллективом основных исполнителей работ в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов $K_{ср}$ (фактической реализации проекта)	Оценивается коллективом основных исполнителей работ	$K_{тр} = K_{сл} \times K_{н} \times K_{к}$

* справочная информация для типизации вида работ

11. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА РАЗРАБОТКУ МЕТОДИЧЕСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

В расчет нормативной стоимости разработки методических, практических рекомендаций входят следующие затраты:

- обоснование актуальности проблемы на основе анализа;
- переработка информации по проблеме;
- формирование содержания, списка литературы, информационных ресурсов;
- подготовка приложений;
- размещение информации на сайте;
- иные затраты согласно паспорту проекта, договора, гранта, отнесенные к данному виду работ.

Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость разработки методических, практических рекомендаций рассчитывается по формуле:

$$C_{м.р.} = P_{с} * D_{п} * U_{п}$$

Где $C_{м.р.}$ – стоимость разработки методических, практических рекомендаций;

$P_{с}$ – базовая стоимость выполнения видов работ/оказание услуг (оценивается коллективом основных исполнителей работ в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте, договоре, проекте, с применением коэффициентов $K_{ср}$ (фактической реализации проекта), руб.;

$D_{п}$ – коэффициент длительности работ по подготовке методических рекомендаций (таблица 11.1);

$U_{к}$ – коэффициент количества участников разработки в коллективе исполнителей (таблица 11.2).

Таблица 11.1 - Коэффициент длительности работ по подготовке методических рекомендаций

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Д1	40 часов	
Д2	80 часов	0,7
Д3	100 часов и более	1,0
		1,2

Таблица 11.2 - Коэффициент количества участников разработки в рабочей группе

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Один разработчик	1,5

У2	Два разработчика	1,0
У3	Три разработчика и более	0,8

12. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ СТОИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КРУГЛЫХ СТОЛОВ, СЕМИНАРОВ, КОНФЕРЕНЦИЙ, СЕССИЙ, ФОРУМОВ, ШКОЛ И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Настоящий порядок описывает методику расчета нормативных затрат на организацию и проведение:

- 1) Круглых столов.
- 2) Семинаров.
- 3) Конференций.
- 4) Сессий.
- 5) Форумов.
- 6) Школ.

В расчет нормативной стоимости на организацию и проведение круглого стола, семинара, конференции, сессии, форума, школы входят следующие затраты:

- 1) Формирование концепции, программы, повестки мероприятия.
- 2) Приглашение и формирование состава участников.
- 3) Регистрация участников (в том числе через интернет).
- 4) Подготовка и тиражирование методических и раздаточных материалов.
- 5) Обеспечение мероприятия оборудованием.
- 6) Проведение мероприятий (круглого стола, семинара, конференции, сессии, форума, школы).
- 7) Подготовка фото (видео) материалов, презентаций.
- 8) Организация питания, кофе-брейков.
- 9) Размещение информации на сайте университета и в социальных сетях.
- 10) Подготовка пресс и пост-релиза.
- 11) Приглашение СМИ.
- 12) Подготовка отчета о мероприятии.
- 13) Иные затраты согласно гаспорта проекта, договора, гранта, отнесенные к данному виду работ.

При необходимости дополнительные затраты обосновываются и рассматриваются в индивидуальном порядке.

Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на организацию и проведение мероприятия рассчитывается по формуле:

$$C_m = P_{уч} * K_n * D_n * U_n * Ч_n$$

где C_m – стоимость мероприятия, руб.;

$P_{уч}$ – базовая стоимость выполнения видов работ/оказание услуг (оценивается коллективом основных исполнителей работ в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов $K_{ср}$ (фактической реализации проекта), руб.;

K_n – коэффициент вида мероприятия (таблица 12.1);

D_n – коэффициент длительности мероприятия (таблица 12.2);

U_n – коэффициент уровня мероприятия (таблица 12.3);

$Ч_n$ – коэффициент количества участников (таблица 12.4).

Таблица 12.1 - Коэффициент вида мероприятия

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
-------------	--------------	-----------------------

К1	Мероприятия (без привлечения специалистов)	1,0
К2	Мероприятия (с привлеченными специалистами)	1,2
К3	Мероприятия (с привлеченными специалистами мирового уровня)	1,5

Таблица 12.2 - Коэффициент длительности мероприятия

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Д1	1 день	1,0
Д2	2 дня	1,3
Д3	3 дня	1,5
Д4	4 дня	2,0
Д5	5 дней	2,5

Таблица 12.3 - Коэффициент уровня мероприятия

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Первый уровень - учреждение	0,7
У2	Сетевой (дистанционный) уровень	1,0
У3	Окружной (районный) уровень	1,3
У4	Городской уровень	1,5
У5	Межрегиональный и международный уровень	1,8

Таблица 12.4 - Коэффициент количества участников

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Ч1	до 25 человек	0,3
Ч2	25-50 человек	0,5
Ч3	51-100 человек	1,0
Ч4	101-200 человек	1,3
Ч5	201-500 человек	1,5
Ч6	501-1000 человек	1,8
Ч7	1001 -2500 человек	2,0
Ч8	2501- 5000 человек	2,5

13. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

В расчет нормативной стоимости проведения консультации входят следующие затраты:

- переработка информации по проблеме, подготовка справочных, информационных материалов;
- размещение информационных материалов на сайте;
- проведение консультации в очной форме, дистанционной форме, передача запрашиваемых материалов и разъяснений по различным каналам связи;
- анализ результатов консультации для планирования работы;
- иные затраты согласно паспорту проекта, договора, гранта отнесенные к данному виду работ.

Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на проведение консультаций рассчитывается по формуле:

$$C_{к.} = P_c * K_n * U_n * D_n$$

где $C_{к.}$ – стоимость консультации;

P_c – базовая стоимость выполнения видов работ/оказание услуг (оценивается коллективом основных исполнителей работ в соответствии со стоимостью часа, определенном в паспорте, с применением коэффициентов $K_{ср}$ (фактической реализации проекта), руб.;

K_n – коэффициент вида консультации (таблица 13.1);

U_n – коэффициент уровня переработки информации для консультации (таблица 13.2);

D_n – коэффициент длительности работ по подготовке и проведению консультации (таблица 13.3).

Таблица 13.1 - Коэффициент вида консультации

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
K1	Консультация – информирование рабочей группы	1,0
K2	Консультация с оказанием помощи в разрешении затруднений	1,2
K3	Консультация с выполнением анализа продукта (мероприятия, материалов)	1,4
K4	Консультация с оказанием поддержки в создании продукта (мероприятия, материалов)	1,6
K5	Консультация с оказанием поддержки в обобщении и представлении опыта (подготовки материала, проведения мероприятий)	1,8

Таблица 13.2 - Коэффициент уровня переработки информации для консультации

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Информационные обзоры, тематические подборки, справочной статистические материалы	1,3
У2	Систематизированные и аннотированные материалы педагогической теории и практики, переформатированные базы данных в помощь для разрешения затруднений	1,5
У3	Анализ, интерпретация, обобщение учебно-методической и научно-методической информации	1,8

Таблица 13.3 - Коэффициент длительности работ по подготовке и проведению консультации

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Д1	3 часа	0,7
Д2	8 часов	1,0
Д3	16 часов	1,3

14. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА РАЗРАБОТКУ САЙТОВ, АККАУНТОВ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ, ИНТЕРАКТИВНЫХ КАРТ,

ОНЛАЙН ПЛАТФОРМ И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

В расчет нормативной стоимости разработки сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/оказание услуг входят следующие затраты:

- разработка концепций и создание сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ;
- регулярное обновление аккаунтов в социальных сетях;
- размещение информации на сайтах;
- отбор и написание текстов для публикации на сайтах, в социальных сетях и т.д.;
- обеспечение бесперебойного функционирования;
- иные затраты согласно паспорту проекта, договора, гранта отнесенные к данному виду работ.

Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на разработку сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/оказание услуг рассчитывается по формуле:

$$C_{\text{сайт}} = P_c * D_n * U_n * K_{\text{сл}} * K_m$$

где $C_{\text{сайт}}$ – стоимость разработки сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/оказание услуг;

P_c – базовая стоимость выполнения видов работ/оказание услуг (оценивается коллективом основных исполнителей работ в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте/проекте с применением коэффициентов $K_{\text{ср}}$ (фактической реализации проекта), руб.;

D_n – коэффициент длительности работ по разработки сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/оказание услуг (таблица 14.1);

U_n – коэффициент количества участников разработки в рабочей группе (таблица 14.2).

$K_{\text{сл}}$ – коэффициент сложности вида работ (таблица 14.3);

K_m – коэффициент масштабности вида работ (таблица 14.4).

Таблица 14.1 - Коэффициент длительности работ по разработки сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/оказание услуг

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Д1	40 часов	
Д2	80 часов	0,7
Д3	100 часов и более	1,0
		1,2

Таблица 14.2 - Коэффициент количества участников разработки в рабочей группе

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Один разработчик	
У2	Два разработчика	1,5
У3	Три разработчика и более	1,0
		0,8

Таблица 14.3 - Коэффициент сложности вида работ

Уровень сложности оцениваемого вида работ относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{СЛ}$
Менее сложный	0,7
Базовый по сложности	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Таблица 14.4 - Коэффициент масштабности вида работ

Уровень масштабности выполнения вида работ/оказание услуг относительно базового значения	Значение коэффициента K_M
Одинаковый	1,0
Превышает, но не существенно	1,2
Существенно превышает	1,5

15. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОЗДАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОГО КОНТЕНТА И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

В расчет нормативной стоимости на создание мультимедийного контента и аналогичных видов работ/оказание услуг входят следующие затраты:

- разработка сценария фильма, видеоролика, репортажа, интервью и других;
- съемка фильма, видеоролика, репортажа, интервью и др;
- монтаж фильма, видеоролика, репортажа, интервью и др;
- подготовка и размещение фильма, видеоролика, репортажа, интервью и др;
- иные затраты согласно паспорту проекта, договора, гранта, отнесенные к данному виду работ.

Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на создание мультимедийного контента и аналогичных видов работ/оказание услуг рассчитывается по формуле:

$$См.к. = P_c * D_n * U_n * K_{СЛ} * K_M,$$

где $См.к.$ – стоимость мультимедийного контента и аналогичных видов работ/оказание услуг;

P_c – базовая стоимость выполнения видов работ/оказание услуг (оценивается коллективом основных исполнителей работ в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов $K_{ср}$ (фактической реализации проекта), руб.;

D_n – коэффициент длительности работ по созданию мультимедийного контента и аналогичных видов работ/оказание услуг (таблица 15.1);

U_n – коэффициент количества участников разработки в рабочей группе (таблица 15.2).

$K_{СЛ}$ – коэффициент сложности вида работ (таблица 15.3);

K_M – коэффициент масштабности вида работ (таблица 15.4).

Таблица 15.1 - Коэффициент длительности работ по созданию мультимедийного контента и аналогичных видов работ/оказание услуг

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Д1	40 часов	0,7
Д2	80 часов	1,0
Д3	100 часов и более	1,2

Таблица 15.2 - Коэффициент количества участников разработки в рабочей группе

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Один разработчик	1,5
У2	Два разработчика	1,0
У3	Три разработчика и более	0,8

Таблица 15.4 - Коэффициент сложности вида работ

Уровень сложности оцениваемого вида работ относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{СЛ}$
Менее сложный	0,7
Базовый по сложности	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Таблица 15.5 - Коэффициент масштабности вида работ

Уровень масштабности выполнения вида работ/оказание услуг относительно базового значения	Значение коэффициента K_M
Одинаковый	1,0
Превышает, но не существенно	1,2
Существенно превышает	1,5

16. МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ СТОИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ, ИНЖИНИРИНГОВЫХ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ И АНАЛОГИЧНЫХ ВИДОВ РАБОТ/ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Расчет нормативной стоимости проведения научно-исследовательских и/или опытно-конструкторских работ/оказание услуг (НИР (НИОКР), НИУ) производится с помощью следующего выражения:

$$P = \sum P_i \cdot K_{тр i}$$

где P_i – базовая стоимость i -го вида работ (определяется в соответствии с удвоенной средней заработной платой по региону в отношении профессорско-преподавательского состава/научных сотрудников);

$K_{тр i}$ – коэффициент трудоемкости для i -го вида работ.

Расчет коэффициента трудоемкости рассчитывается по формуле:

$$K_{тр} = K_{СЛ} \cdot K_M \cdot K_H \cdot K_K \cdot U_B,$$

где $K_{СЛ}$ – коэффициент сложности вида работ (таблица 16.1);

K_M – коэффициент масштабности вида работ (таблица 16.2);

K_H – коэффициент новизны вида работ/оказание услуг (таблица 16.3);

K_K – коэффициент квалификации исполнителей, непосредственно участвующих в проведении работ (таблица 16.4).

U_B – коэффициент уровня вовлеченности в реализацию программы/проекта (таблица 16.5);

Базовый норматив выполнения отдельных видов работ/оказание услуг (Ч/Ч), человеко-часы определяется коллективом проекта, исходя из планируемого графика выполнения работ

(оказания оказания услуг).

Для определения коэффициента сложности ($K_{СЛ}$) выполняемых работ необходимо оценивать коллективом основных исполнителей работ НИР (НИОКР).

Таблица 16.1 - Коэффициент сложности вида работ

Уровень сложности оцениваемого вида работ относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{СЛ}$
Менее сложный	0,8
Базовый по сложности	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Для оценки изменения количественных характеристик выполнения НИОКР и аналогичных видов работ/оказание услуг относительно базового значения вводится коэффициент масштабности вида работ (K_M).

Коэффициент K_M определяется на основе процедуры оценивания коллективом основных исполнителей работ возможные значения коэффициента представлены в таблице 16.2.

Таблица 16.2 - Коэффициент масштабности вида работ

Уровень масштабности выполнения вида работ/оказание услуг относительно базового значения	Значение коэффициента K_M
Одинаковый	1,0
Превышает, но не существенно	1,2
Существенно превышает	1,5

Коэффициент K_N , характеризующий уровень новизны исследования, запланированных к созданию в результате выполнения работ/оказание услуг.

Коэффициент K_N оценивается коллективом основных исполнителей работ, возможные значения коэффициента представлены в таблице 16.3.

Таблица 16.3 - Коэффициент новизны вида работ/оказание услуг

Содержание работ/оказание услуг	Значение коэффициента K_N
Развитие отдельных результатов ранее выполненных НИР (НИОКР, НИУ, инжиниринговых оказание услуг)	1,0
Обобщение существующих знаний, проведение новых исследований с использованием известных методов, методик и инструментария	1,2
Уточнение и совершенствование известных методов и методик и инструментария, повышение эффективности промышленных производств	1,4
Уточнение и совершенствование существующих теоретических (методологических) положений и инструментария, конструкций и технологий, модернизации промышленных производств	1,7
Разработка новых методов, методик и инструментария, новых конструкций и технологий на основе известных теоретических методологических положений, проектирования новых	2,0

промышленных предприятий	
Решение вновь возникшей проблемы, разработка новых теоретических и методологических положений и инструментария на основе базовых теорий, методов и инструментария, новых конструкций и технологий	2,2
Решение вновь возникшей проблемы, разработка новых базовых положений теории, методологии и инструментария	2,5

В связи с тем, что в рамках паспорта проекта, договора, гранта осуществляются различные виды НИР (НИОКР), НИУ, инжиниринговых оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг, для качественного выполнения работ необходимо привлекать специалистов высокого уровня, что позволит обеспечить необходимое качество выполнения работ/оказание услуг. Для определения квалификации специалистов вводится коэффициент K_k . Коэффициент K_k определяется на основе таблицы 16.4.

Таблица 16.4 - Коэффициент квалификации исполнителей, непосредственно участвующих в проведении работ

Квалификация исполнителей НИР (НИОКР), НИУ, инжиниринговых оказание услуг и аналогичных видов работ/оказание услуг	Значение коэффициента K_k
Исполнители без дополнительных требований к квалификации	0,9
Исполнители с высшим образованием	1,0
Исполнители уровня кандидатов наук, доцентов и т.п.	1,2
Исполнители уровня докторов наук, профессоров, руководителей подразделений, руководителей проектов и т.п.	1,5
Исполнители уровня академиков, членов-корреспондентов РАН и т.п.	2,0

Таблица 16.5 - Коэффициент уровня (U_B) вовлеченности в реализацию программы/проекта

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента U_B
у1	Низкий (верхнеуровневое сопровождение по отклонениям от целевых значений)	1,0
у2	Средний (системная вовлеченность в рамках взаимодействия с руководителем программы/проекта)	1,5
у3	Высокий (системная вовлеченность в операционную работу команды программы/проекта)	2,0

Данные для расчета стоимости проведения научно-исследовательских и/или опытно-конструкторских работ/оказание услуг (НИР (НИОКР), НИУ) представлены в таблице 16.6.

Таблица 16.6 - Данные для расчета стоимости

№ п/п	Наименование вида работ/оказание услуг	Базовая стоимость	*Базовый норматив	Формула для расчета
--------------	---	--------------------------	--------------------------	----------------------------

		выполнения отдельных видов работ/оказание услуг (P_6), руб.	выполнения отдельных видов работ/оказание услуг ($Ч/Ч$), человеко-часы	коэффициента трудоемкости вида работ(K_{mp})
	Проведение научно-исследовательских и/или опытно-конструкторских работ/оказание услуг (НИР (НИОКР), НИУ)	Оценивается коллективом основных исполнителей работ с применением коэффициентов $K_{ср}$ (фактической реализации проекта)	Оценивается коллективом основных исполнителей работ	$K_{mp} = K_{сл} \times K_M \times K_H \times K_K \times U_B$

* справочная информация для типизации вида работ

17. ОТЧЕТНОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ (ПАСПОРТА ПРОЕКТА, ДОГОВОРА, ГРАНТА)

Виды и порядок предоставления отчетности о выполнении различных видов работ/оказание услуг

(паспорта проекта, договора, гранта), а также требования к отчетным документам устанавливаются п. 5 Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденных приказом Минобрнауки России от 7 октября 2020 года № 1277 (далее – Правила) или условиями гранта, договора, проекта, соглашения.

Документом, подтверждающим выполнение содержащихся в паспорте, договоре, соглашении проекта работ и показателей, является аналитический отчет, подтверждающий оказание/ выполнение работ (этапа работы) за отчетный финансовый год (за исключением научных исследований и экспериментальных разработок) (далее – аналитический отчет). Форма аналитического отчета предусмотрена Приложением № 1 к Правилам.

Аналитический отчет формируются руководителем проекта на Едином портале информационного взаимодействия с учреждениями, подведомственными Минобрнауки России (<https://www.cbias.ru>) в модуле «Система формирования и ведения паспортов выполнения работ». Порядок формирования и заполнения аналитического отчета по паспорту работы представлен в п. 5 Система формирования и ведения паспортов выполнения работ руководство пользователя (представителя учреждения, подведомственного Минобрнауки России) или посредством указанным в договоре, соглашении и т.п. Утверждает аналитический отчет курирующий проректор.

1) Департамент Минобрнауки России – заказчик государственного задания (паспорта проекта, договора, гранта) вправе запросить у руководителя проекта итоговый отчет о выполнении работ. Требования к содержанию, порядку и срокам предоставления такого ответа определяются Департаментом Минобрнауки России – заказчиком государственного задания (паспорта проекта, договора, гранта).

2) Срок предоставления аналитического отчета доводится Минобрнауки России дополнительно официальным письмом.

3) По факту принятия аналитического отчета представитель департамента-заказчика заполняет заключение, подтверждающее приемку работ (этапов работ) за отчетный финансовый

год, в целях определения отклонений, связанных с недостижением установленных государственным заданием (паспортом проекта, договором, грантом) показателей государственных оказания услуг (работ).

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации денежные средства в объеме государственной оказания услуги (невыполненной работы) подлежат перечислению в федеральный бюджет.

18. ОТЧЕТНОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА

Виды и порядок предоставления отчетности о выполнении договора определяются условиями договора.

Документом, подтверждающим выполнение обязательств по договору, является акт о выполненных работах (оказанных оказание услугах), подписанный со стороны ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» и со стороны заказчика работ (оказание услугах). Форма акта выполненных работ (оказанных оказание услугах) должна быть отражена в договоре между ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» и заказчиком.

В случае, если договором предусмотрено формирование отчета о результатах проведенных работ (оказанных оказание услугах), то такой отчет должен оформляться с учетом требований ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Отчет подписывается коллективом исполнителей, указанном в Паспорте, согласовывается руководителем проекта и утверждается курирующим проректором.

19. КОНТРОЛЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕМ И ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ ПАСПОРТА ПРОЕКТА, ДОГОВОРА, ГРАНТА

Общий контроль за формированием паспорта проекта, договора, гранта, соглашения, в том числе темы работы, которая должна соответствовать параметрам и характеристикам, относящимся к определенному департаментом-заказчиком «Наименованию работы» (в соответствии с реестровой записью федерального перечня (классификатора) государственных оказания услугах, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных оказания услугах, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации), а также соответствие виду деятельности, определенному уставом ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» как основному виду деятельности, осуществляет курирующий проректор.

Общий контроль за выполнением государственного задания (паспорта проекта, договора, гранта), в том числе за разработкой технического задания и организационно-техническим обеспечением, осуществляет курирующий проректор.

В отдельных случаях общий контроль за выполнением государственного задания (паспорта проекта, договора, гранта) может осуществлять ректор.

Проверку заполнения смет затрат паспорта проекта, договоров, грантов на соответствие Рекомендациям по формированию электронной версии паспортов работ на Едином портале информационного взаимодействия с учреждениями, подведомственными Минобрнауки России (cbias.ru), соблюдения прогнозных значений среднемесячной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности), утвержденных Минэкономразвития России, осуществляет Планово-экономическое управление.

По решению ректора Университета может быть проведена проверка выполнения различных видов работ/оказание услугах (паспорта проекта, договора, гранта)

Тема выпускной работы № "

выдавать светом ячеек в месяцах, в которых будет реализован данный вид/подвид работ

[illegible]

[illegible]

Резюме статьи: Темы

ФМО.

Приложение № 5

к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»))»

Перечень категорий персонала ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

1. Профессорско-преподавательский состав

Перечень должностей работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава:

Ассистент
Преподаватель
Старший преподаватель
Доцент
Профессор
Заведующий кафедрой
Начальник военного учебного центра
Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра

2. Научные сотрудники

Перечень должностей работников, относящихся к научным сотрудникам:

Младший научный сотрудник
Научный сотрудник
Старший научный сотрудник
Ведущий научный сотрудник
Главный научный сотрудник

3. Педагогические работники

Перечень должностей работников, относящихся к педагогическим работникам:

Педагог-психолог
Преподаватель (ДПО)

4. Административно-управленческий персонал

Перечень должностей работников, относящихся к административно-управленческому персоналу:

Ректор
Главный бухгалтер
Первый проректор
Проректор по безопасности
Проректор по научной деятельности
Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Проректор по производственному развитию и технологиям
Проректор по цифровой трансформации

Аналитик
Архивариус
Балетмейстер-постановщик
Библиотекарь 1 категории
Бухгалтер
Бухгалтер 1 категории
Ведущий аналитик
Ведущий бухгалтер
Ведущий инженер
Ведущий специалист
Ведущий специалист по кадрам
Ведущий экономист
Ведущий юрисконсульт
Главный библиотекарь
Главный дирижер
Главный инженер
Главный механик
Главный специалист
Главный специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях
Главный специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)
Главный специалист по пожарной безопасности
Главный хормейстер
Главный энергетик
Директор
Директор института
Директор департамента
Директор центра
Документовед
Заведующий кабинетом
Заведующий общежитием
Заведующий отделом
Заведующий сектором
Заведующий хозяйством
Заместитель главного бухгалтера
Заместитель главного инженера
Заместитель директора
Заместитель директора департамента
Заместитель директора института
Заместитель директора центра
Заместитель начальника отдела
Заместитель начальника управления
Инженер
Инженер 1 категории
Инженер-конструктор
Инженер-программист 1 категории
Инженер-сметчик
Менеджер
Наладчик обрабатывающих центров с числовым программным управлением
Начальник бюро
Начальник гаража
Начальник отдела
Начальник службы

Начальник узла
Начальник управления
Начальник участка
Начальник учебного отдела
Помощник проректора
Помощник ректора
Руководитель службы охраны труда
Секретарь руководителя
Советник при ректорате
Специалист
Специалист по воинскому учету
Специалист по охране труда
Табельщик
Техник
Техник-программист
Ученый секретарь Ученого совета Университета
Художественный руководитель
Экономист
Юрисконсульт

5. Учебно-вспомогательный персонал

Перечень должностей работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу:

Ведущий инженер
Ведущий специалист
Документовед
Заведующий лабораторией
Заведующий кабинетом
Заведующий методическим кабинетом
Инженер
Инженер 1 категории
Инженер-программист
Системный администратор
Специалист по учебно-методической работе
Специалист по учебно-методической работе 1 категории
Специалист по учебно-методической работе 2 категории
Техник
Учебный мастер 1 категории
Учебный мастер 2 категории

6. Прочий обслуживающий персонал

Перечень должностей работников, относящихся к прочему обслуживающему персоналу:

Водитель
Водитель-экспедитор
Гардеробщик
Дворник
Дежурный по общежитию
Заведующий лабораторией
Инспектор по учету
Кастелянша
Кладовщик

Комендант
Оператор ЦТП
Плотник
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Слесарь-ремонтник
Слесарь-сантехник
Старший оператор ЦТП
Уборщик служебных помещений
Электромонтер

7. Научно-технические работники

Перечень должностей работников, относящихся к научно-техническим работникам:

Аналитик
Ведущий аналитик
Ведущий инженер
Ведущий инженер-конструктор
Ведущий специалист
Главный конструктор
Главный специалист
Директор
Директор центра
Заведующий лабораторией
Заместитель директора центра
Заместитель директора
Заместитель начальника конструкторского бюро
Заместитель начальника лаборатории
Заместитель начальника НИЧ
Заместитель начальника отдела
Инженер
Инженер 1 категории
Инженер 2 категории
Инженер проектов
Инженер-исследователь
Инженер-конструктор
Инженер-конструктор 1 категории
Начальник конструкторского бюро
Начальник лаборатории
Начальник лаборатории метрологии
Начальник НИЧ
Начальник отдела
Начальник управления
Ответственный секретарь
Верстальщик
Корректор
Технический редактор
Научный редактор
Главный редактор
Специалист
Стажер-исследователь
Техник
Эксперт

Приложение № 6

к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Тип документа	Служебная записка	
Тема	О внесении изменений в штатное расписание	
Кому	Подразделение Фамилия И.О. Должность	Ректорат Серебрянный Владимир Валерьевич ректор
От кого	Подразделение Фамилия И.О. Должность Телефон	
Дата		
Копия		
Содержание		

Уважаемый Владимир Валерьевич!

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 к настоящему обоснованию.

Визы согласования:

Курирующий проректор	_____	Ф.И.О.
Главный бухгалтер	_____	Ф.И.О.
Начальник Управления персоналом	_____	Ф.И.О.

Подпись

Приложение к служебной записке

Финансово-экономическое обоснование
внесения 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.)	Должностной оклад (руб.)	Стимулирующая надбавка (руб.)	Фонд оплаты труда (руб.) ст2* ст3+ст4	Наименование должности	Доля ставки (шт.ед.)	Должностной оклад (руб.)	Стимулирующая надбавка (руб.)	Фонд оплаты труда (руб.) ст7* ст8+ст9	Кол-во ставок (шт.ед.)	Фонд оплаты труда (руб.) ст10-ст5
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

/должность/

/подпись/

/ФИО/

Приложение № 7

к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Тип документа **Служебная записка**

Тема О компенсационной выплате

Кому

Подразделение
Фамилия И.О.
Должность

Ректорат
Серебрянный Владимир Валерьевич
ректор

От кого

Подразделение
Фамилия И.О.
Должность
Телефон

Дата

Копия

Содержание

Уважаемый Владимир Валерьевич!

В соответствии с пунктом 7. Положения об оплате труда и социальных выплатах работникам
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» прошу установить ежемесячную/единовременную
компенсационную выплату к должностному окладу /с _____ по _____

В _____ /число/ /месяц/ /год/ /число / /месяц/ /год/
/месяц/ /год/ без освобождения от работы,

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).

Визы согласования:

Подпись

Курирующий проректор _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Приложение № 8
к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

Методика
расчета стимулирующих выплат работникам за надлежащие выполнение работы (не
относящихся к числу профессорско-преподавательского состава и научным
сотрудникам), предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом)

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Показатели эффективности для назначения стимулирующих выплат работникам за надлежащее выполнение работы.....	4
3.	Порядок назначения и выплаты стимулирующих надбавок за надлежащие выполнение работы.....	5

1. Общие положения

1.1. Методика расчета оплаты труда согласно требованиям эффективного контакта (далее - Методика), разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в редакции от 06.03.2019г.);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. №2190-р (с изменениями от 14.09.2015г.) «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017г. №1642 (с изменениями) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда и социальных выплатах работникам ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

1.2. Настоящая методика определяет показатели эффективности для назначения индивидуальных стимулирующих выплат за надлежащее выполнение работы работникам Университета, не относящимся к профессорско-преподавательскому составу и научным сотрудникам, а также максимальные значения весовых коэффициентов показателей, необходимых для расчета размеров указанных выплат.

1.3. Разработка показателей эффективности для назначения стимулирующих выплат осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов труда;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.4. Осуществление стимулирующих выплат предполагает материальное поощрение работников в зависимости от достигнутых ими показателей эффективности деятельности и применяется при сохранении общей системы стимулирования в соответствии с Положением об оплате труда и социальных выплатах работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».

1.5. По мере совершенствования системы стимулирования работников показатели и коэффициенты, сформулированные в методике, могут меняться.

2. Показатели эффективности для назначения стимулирующих выплат работникам за надлежащее выполнение работы

2.1. Исходя из трудовых функций, работники делятся на следующие группы:

Группа 1 - структурные подразделения, не участвующие в образовательном процессе (работники, осуществляющие трудовые функции по должности служащих);

Группа 2 - структурные подразделения, участвующие в сопровождении образовательного процесса (институты, кафедры);

Группа 3 - работники, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих.

2.2. Согласно Положению об оплате труда работников университета заработная плата состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Размер оклада, компенсационных выплат, а также планируемый размер надбавки за качественное исполнение работником своих должностных обязанностей определяются должностью, условиями работы и трудовыми функциями.

2.3. Планируемый размер выплаты за качественное исполнение работником своих должностных обязанностей H_n - это максимальный размер выплаты, назначаемой работнику, при условии выполнения всех требований, зафиксированных в показателях эффективности по соответствующей группе должностей (Приложение №1).

2.4. Размер надбавки за качественное исполнение работником своих должностных обязанностей за текущий месяц H_h вычисляется как:

$$H_h = H_n * k_{эф}, (1)$$

где $k_{эф}$ - коэффициент эффективности деятельности конкретного работника.

2.5. Коэффициент эффективности конкретного работника получается суммированием весовых коэффициентов тех показателей эффективности, требования которых работником выполнены в полном объеме. Максимальные значения весовых коэффициентов по показателям эффективности приведены в Приложении № 1. Максимальный размер коэффициента эффективности - это сумма максимальных значений весовых коэффициентов - 1.

3. Порядок назначения и выплаты стимулирующих выплат за надлежащее выполнение работы

3.1. Ежемесячная выплата за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом) по настоящему Положению может назначаться всем работникам Университета за исключением работников, которым указанная выплата назначается на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с Положением об эффективном контракте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» на шесть месяцев: с 01 января по 30 июня и с 01 июля по 31 декабря каждого года (в исключительных случаях, при изменении размеров должностных окладов, структуры заработной платы или изменения размера фонда стимулирующих выплат, изменяется срок установления ежемесячных надбавок за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором с учетом положений ТК РФ).

3.2. На начало каждого отчетного периода приказами ректора по представлению главного бухгалтера с согласованием с курирующими проректорами, утверждается фонд ежемесячных выплат за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом) ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» по каждому структурному подразделению.

В срок до 15 числа месяца, предшествующего назначению ежемесячных выплат, приказ о размере фонда ежемесячной выплаты структурного подразделения, за надлежащее выполнение работы работниками, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом), доводится до сведения руководителя структурного подразделения.

3.3. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению ежемесячной выплаты за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом), распределяет фонд стимулирующих выплат между работниками структурного подразделения (членами рабочей группы проекта, гранта) в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника.

Оценка эффективности деятельности каждого работника производится путем заполнения формы (Приложение №2), где напротив каждого показателя руководитель проставляет значение весового коэффициента «да» или «нет».

«да» - весовой коэффициент приравнивается к максимальному значению.

«нет» - весовой коэффициент приравнивается к нулю.

Далее находится сумма весовых коэффициентов.

Служебная записка, с проведенной оценкой эффективности деятельности каждого работника и расчетом фонда (Приложение №2) предоставляется в Планово-экономическое управление ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» для проверки правильности распределения фонда стимулирующих выплат, а затем согласовывается с курирующим проректором, главным бухгалтером и утверждается ректором Университета.

На основании служебной записки ПЭУ рассчитывает размер надбавки по формуле (1)

При этом размер стимулирующей выплаты руководителю подразделения не может превышать 50% размера фонда стимулирующих выплат структурного подразделения.

После утверждения расчета стимулирующей выплаты работникам, Планово-экономическое управление подготавливает приказ об установлении ежемесячных стимулирующих выплат и дополнительные соглашения на каждого работника.

За размер установленной ежемесячной выплаты (в том числе по грантам, работам и иным проектам) ответственность несет руководитель проекта, структурного подразделения.

3.4. Фонд стимулирующих выплат может быть пересмотрен в случаях:

- принятия работника на вакантную ставку;
- реорганизации подразделения.

Не является основанием для изменения размера планируемой выплаты:

- период отсутствия работника, во время которого за ним сохраняется средняя заработная плата (очередной отпуск, ученический отпуск, командировка и т.п.);
- увольнение работника.

3.5. Размер указанной стимулирующей выплаты может быть изменен приказом ректора в порядке, определенном законодательством, в том числе в связи с наложением на работника дисциплинарного взыскания.

3.6. Выплата ежемесячной выплаты за надлежащее выполнение работы производится с учетом фактически отработанного времени.

Показатель	Коэффициент эффективности деятельности
Группа 1 Структурные подразделения, не участвующие в образовательном процессе (работники, осуществляющие трудовые функции по должности служащие)	
Высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	
высокая результативность работы структурного подразделения (работника структурного подразделения)	0,2
самостоятельность в принятии решений	0,1
своевременное исполнение сроков сдачи отчетности, подготовки информационных и аналитических материалов для министерств и ведомств, органов государственной статистики, качество и достоверность предоставляемой информации	0,2
Качество выполняемых работ	
качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в предшествующем периоде	0,1
дисциплинированность (точность в исполнении порученной работы, тщательность, полное выполнение функциональных обязанностей)	0,1
соблюдение требований правил внутреннего распорядка	0,1
Интенсивность и высокие результаты труда	
выполнение или перевыполнение плановых показателей	0,1
умение работать с большим объёмом информации	0,1
Группа 2 Структурные подразделения, участвующие в сопровождении образовательного процесса (институты, кафедры)	
Высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	
высокая результативность работы структурного подразделения (работника структурного подразделения)	0,2
обеспечение работы с электронными информационными ресурсами (сопровождение студентов средствами электронной среды университета)	0,1
своевременное оформление документов, отчетов, материалов	0,1
самостоятельность в принятии решений	0,1

Качество выполняемых работ	
качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в предшествующем периоде	0,1
дисциплинированность (точность в исполнении порученной работы, тщательность, полное выполнение функциональных обязанностей)	0,1
соблюдение требований правил внутреннего распорядка	0,1
Интенсивность и высокие результаты труда	
выполнение или перевыполнение плановых показателей	0,1
умение работать с большим объёмом информации	0,1
Группа 3	
Работники, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих	
Профессиональное мастерство	
способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в установленные сроки	0,1
контроль за работой сетей и систем жизнеобеспечения Университета	0,1
совершенствование своих профессиональных качеств с применением инновационного оборудования	0,1
Качество выполняемых работ	
качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в предшествующем периоде	0,1
дисциплинированность (точность в исполнении порученной работы, тщательность, полное выполнение функциональных обязанностей)	0,1
соблюдение требований правил внутреннего распорядка	0,1
Интенсивность и высокие результаты труда	
обеспечение структурным подразделением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы Университета	0,2
выполнение или перевыполнение плановых показателей	0,2

ФГБОУ ВО «МГТУ СТАНКИН»

Тип документа Служебная записка

Тема Об утверждении расчета стимулирующей выплаты работникам

Кому

Подразделение
Фамилия И.О.
Должность

Ректорат
Серебрянный Владимир Валерьевич
Ректор

От кого

Подразделение
Фамилия И.О.
Должность
Телефон

Дата

Копия

Содержание

Уважаемый Владимир Валерьевич!

В соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате труда и социальных выплатах работников МГТУ «СТАНКИН» прошу назначить ежемесячную стимулирующую выплату за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором к должностному окладу с _____ 202 г. по _____ 202 г.
/число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/

с учетом показателей эффективности работникам _____, за счет
наименование подразделения
средств:

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

работнику(ам) Университета:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Размер выплаты, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
ИТОГО:			

Приложение: Расчет размера стимулирующей выплаты по работникам.

Визы согласования:

Подпись

Курирующий проректор	_____	Ф.И.О.
Главный бухгалтер	_____	Ф.И.О.

АУП, НТР

Приложение к служебной записке

В соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

Расчет размера ежемесячной выплаты за надлежащее выполнение работы к должностному окладу с 202 г. по 202 г. с учетом показателей эффективности работников

(структурное подразделение)

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность	Ставка /доля ставки	Планируемый размер надбавки	Высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности						Качество выполнения работ						Интенсивность и высокие результаты труда				Общая сумма коэффициентов эффективности, ед.	Общая сумма стимулирующей выплаты руб.
					самостоятельность в принятии решений	своевременное исполнение сроков сдачи отчетности, подготовка информационных и аналитических материалов для министерств и ведомств, органов государственной статистики, качество и достоверность предоставляемой информации	Итого коэффициент за высокий профессионализм	Итого коэффициент за высокий профессионализм	Итого сумма выплаты за высокий профессионализм	качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в представляемом периоде	дисциплинированность (точность в исполнении порученной работы, тщательность, полное выполнение функциональных обязанностей)	соблюдение требований правил внутреннего распорядка	Итого коэффициент за качество выполнения работ	Итого сумма выплаты за качество выполнения работ	Итого коэффициент за высокие результаты труда	Итого сумма выплаты за высокие результаты труда						
1	Коэффициент эффективности																					
1	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела	0,1	0,00	0,2	0,1	0,2	0,5	0,5	0,1	0,1	0,1	0,3	0,00	0,2	0,00					1	21
2					да	да	да	0,5	0,00	да	да	да	0,3	0,00	0,2	0,00	да	да	да	да	1	0,00
	ИТОГО																					

Руководитель подразделения

Визы согласования:

Курирующий проректор

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

Ф.И.О.

УВП

Приложение к служебной записке

В соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

Расчет размера ежемесячной выплаты за надлежащее выполнение работы к должностному окладу с _____ 202_г. по _____ 202_г. с учетом показателей эффективности работникам _____

(структурное подразделение)

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность	Ставка /доля ставки	Планируемый размер надбавки	Высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности										Качество выполнения работ						Интенсивность и высокие результаты труда				Общая сумма стимулирующей выплаты, руб.
					высокая результативность работы структурного подразделения (работника структурного подразделения)	обеспечение работы с электронными информационными ресурсами (сопровождение студентов средствами электронной среды университета)	своевременное оформление документов, отчетов, материалов	самостоятельность в принятии решений	Итого коэффициент за высокий профессионализм	Итого сумма выплаты за высокий профессионализм	качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в предшествующем периоде	дисциплинированность (точность в исполнении порученной работы, тщательность, полное выполнение функциональных обязанностей)	соблюдение требований правил внутреннего распорядка	Итого коэффициент за качество выполнения работ	Итого сумма выплаты за качество выполнения работ	Итого коэффициент за высокие результаты труда	Итого сумма выплаты за высокие результаты труда								
Коэффициент эффективности					0,2	0,1	0,1	0,1	0,5	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Общая сумма коэффициентов эффективности, ед.		
1	Иванов Иван Иванович	Инженер	0,1	0,00	да	да	да	да	X	0,00	да	да	да	X	0,00	да	да	X	0,00	X	0,00				
2																									
ИТОГО																									

Руководитель подразделения

Визы согласования: _____ /подпись/ _____ /ФИО/

Курирующий проректор _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Приложение к служебной записке

В соответствии с Приложением №8 к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

Расчет размера ежемесячной выплаты за надлежащее выполнение работы к должностному окладу с _____ 202_г. по _____ 202_г. с учетом показателей эффективности работникам _____

(структурное подразделение)

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность	Ставка /доля ставки	Планируемый размер надбавки	Профессиональное мастерство						Качество выполнения работ						Интенсивность и высокие результаты труда					Общая сумма коэффициентов эффективности, ед.	Общая сумма стимулирующей выплаты, руб.
					способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в установленные сроки	контроль за работой сестей и систем жизнеобеспечения Университета	совершенствование своих профессиональных качеств с применением инновационного оборудования	Итого коэффициент за высокий профессионализм	Итого сумма выплаты за высокий профессионализм	качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в представляющем периоде	дисциплинированность (точность в исполнении порученной работы, тщательность, полное выполнение функциональных обязанностей)	соблюдение требований правил в-ч/у внутреннего распорядка	Итого коэффициент за качество выполнения работ	Итого сумма выплаты за качество выполнения работ	обеспечение структурным подразделением безаварийной, безотказной и бесперебойной работ Университета	выполнение или перевыполнение плановых показателей	Итого коэффициент за высокие результаты труда	Итого сумма выплаты за высокие результаты труда					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
Коэффициент эффективности																							
1	Иванов Иван Иванович	Рабочий КОРЗ	0,1	0,00	0,1	0,1	0,1	0,3	0,00	0,1	0,1	0,1	0,3		0,2	0,2	0,4	0,00	X	21			
2					да	да	да	X	0,00	да	да	да	X	0,00	да	да	X	0,00	X	0,00			
		ИТОГО																					

Руководитель подразделения

/должность/

/подпись/

/ФИО/

Визы согласования:

Курирующий проректор _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Приложение № 9

к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

**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 МГТУ «СТАНКИН»
2.	Работы в сфере организации, координации и контроля образовательных проектов, научной работы в ВУЗе, экспертных и консультационно-аналитических работах, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, и прочим договорам.
3.	Работа по организации публичных мероприятий, сопровождающих учебно-образовательную и научно-исследовательскую деятельность

Приложение № 11

к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

Критерии назначения единовременных стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование показателей
1. Выполнение особо важных, сложных и срочных работ, <u>входящих в круг основных обязанностей</u>	
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 МГТУ «СТАНКИН» (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 МГТУ «СТАНКИН» (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 МГТУ «СТАНКИН» (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 МГТУ «СТАНКИН» (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 МГТУ «СТАНКИН» (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 МГТУ «СТАНКИН» (структурного подразделения) с профильными структурными подразделениями, управлениями МГТУ «СТАНКИН»
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, выполняемым, как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне МГТУ «СТАНКИН» (структурного подразделения)
1.17.	Организация и осуществление контрольного выборочного тестирования выполняемых научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ МГТУ «СТАНКИН» (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, выполняемым как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне МГТУ «СТАНКИН» (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 МГТУ «СТАНКИН» и филиала МГТУ «СТАНКИН» 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 МГТУ «СТАНКИН» (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 хозяйственных договоров, привлечение спонсорских средств
1.25.	Сложность и напряженность при обслуживании удаленных объектов
1.26.	Сложность и напряженность при сезонной уборке прилегающей территории (листва, снег)
1.27.	Сложность и напряженность при работе с обучающимися, имеющими проблемы с успеваемостью, посещением, соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся
1.28.	Сложность и напряженность при сопровождении промежуточной и итоговой аттестации
1.29.	Интенсивность работы в период подготовки и выдачи документов об образовании
1.30.	Сложность и напряженность при проведении адаптационных мероприятий с обучающимися первого курса
1.31.	Документационное сопровождение работы стипендиальной комиссии
1.32.	Сложность и напряженность при подготовке приказов, договоров об образовании, дополнительных соглашений к ним по личному составу обучающихся
1.33.	Сложность и напряженность при подготовке документов по обучающимся к новому учебному году
1.34.	Сложность и напряженность при подготовке документации к конкурсному отбору ННР, выборам заведующих кафедр, по распределению и перераспределению учебной нагрузки ППС

1.35.	Иные особо важные, сложные и срочные виды работ, входящие в круг должностных обязанностей
1.36.	За успешное достижение показателей и результатов при выполнении проекта
2. Выполнение работ, <u>не входящих в круг основных обязанностей работника</u>	
2.1.	Участие в организации и проведении массовых мероприятий (конкурсов, чемпионатов, кубков, олимпиад и т.н.)
2.2.	Мелкий ремонт авто-транспорта
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 МГТУ «СТАНКИН»
2.5.	Участие в мероприятиях МГТУ «СТАНКИН» по подготовке к новому учебному году
2.6.	Подготовка статистических и информационно-аналитических материалов вне рамок своих компетенций (по заданию руководства МГТУ «СТАНКИН»)
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) МГТУ «СТАНКИН»
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) МГТУ
2.12.1	Оформление конкурсной документации для участия в тендерах
2.12.2	Оформление и согласование состава рабочей группы НИР и образовательных проектов
2.12.3.	Техническая корректура и редактура, компьютерная верстка сопутствующей и отчетной документации
2.12.4.	Мониторинг и контроль промежуточных и итоговых результатов и отчетов выполняемых работ
2.12.6.	Осуществление контрольного тестирования выполняемых работ в системе «Антиплагиат-ВУЗ»
2.12.7.	Организация и осуществление контроля соблюдения требований ГОСТ при выполнении работ
2.12.8.	Оформление и подготовка к регистрации результатов интеллектуальной деятельности, получаемым по результатам выполнения работ
2.12.9	Оформление и подготовка к государственной регистрации тем (отчетов) выполненных работ
2.13.	Мониторинг перспективных направлений работ, отвечающих основным направлениям деятельности МГТУ «СТАНКИН» (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.	Работа по подготовке материалов и документов для проведения контрольно-надзорных мероприятий проверяющими органами
2.17	Участие в деловых программах отраслевых (индустриальных) выставок и конференциях мирового или общероссийского уровня в качестве спикера, аффилированного с МГТУ «СТАНКИН», по поручению руководства
2.18.	Работа по ведению делопроизводства структурного подразделения в соответствии с приказом о назначении работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета
2.19.	Иные виды работ, не входящие в круг должностных обязанностей

Примечание: Общий размер стимулирующих выплат устанавливается не более 500% от должностного оклада

Приложение № 12
к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Тип документа Служебная записка

Тема О назначении выплат

Кому

Подразделение
Фамилия И.О.
Должность

Ректорат
Серебрянный Владимир Валерьевич
ректор

От кого

Подразделение
Фамилия И.О.
Должность
Телефон

Дата

Копия

Содержание

Уважаемый Владимир Валерьевич!

В соответствии с пунктом 8.8. Положения об оплате труда и социальных выплатах работников МГТУ «СТАНКИН» прошу назначить **единовременную стимулирующую** выплату (С 6) к должностному окладу за период _____ / в _____ /месяц/ _____ /год/ за счет средств

(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 вышеуказанный критерий соответствуют/не соответствуют функциям подразделения (согласно положению о подразделении).

Подпись

Визы согласования:

Курирующий проректор _____ Ф.И.О.
Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Критерии премирования работников ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

- 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- за разработку и проведение мероприятий обеспечивающих экономию средств ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- за качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- 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 реализации проектов НИР, образовательных и прочих проектов ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- за привлечение дополнительных источников финансирования программ и проектов ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- за участие в работе по лицензированию, аттестации и аккредитации ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- за участие в выполнении Федеральных целевых и ведомственных программ;
- за подготовку патентов по результатам научной деятельности;
- за подготовку, написание и публикацию статей, монографий, учебников и учебных пособий, методических пособий;
- за высокие достижения в подготовке научно-педагогических кадров;
- за защиту диссертации штатным работником;
- за руководство подготовкой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, защищенной в период аспирантской подготовки, а также в течение года после окончания аспирантуры (научный руководитель);
- за подготовку участия ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» на международных, российских выставках;
- за безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Университета, качественную и оперативную подготовку объектов Университета к зимнему сезону, новому учебному году;
- за безаварийное вождение;
- за качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- за применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- за 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);
- за своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- за многолетнюю, плодотворную работу, добросовестный труд в Университете;

Перечень показателей премирования проректоров, главного бухгалтера ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», 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)
- Модернизация аудиторного фонда с учетом применения современных информационных технологий обеспечения учебного процесса в целях создания единой системы мультимедийных аудиторий
- 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» 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 законодательства, локальных нормативных актов, внутренних правил и процедур, учетной политики ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- Контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- Внедрение системы автоматизации бизнес-процессов в работе со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» образовательным программам
- Отсутствие фактов несвоевременного выполнения филиалом локальных актов ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» решений и указаний ректора ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».
- Увеличение количества слушателей, в том числе государственных служащих, прошедших обучение по программам ДПО (количество).
- Выполнение контрольных цифр приёма по программам среднего профессионального образования и среднего общего образования
- Контроль за реализацией программ дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», студентов и слушателей ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- Отсутствие замечаний у проверяющих органов по законности локальных нормативных правовых актов издаваемых в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- Обеспечение функционирования структурных подразделений ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (отсутствие/ снижение количества не исполненных: правовых экспертиз, согласований локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» запросов по правовым вопросам)
- Эффективность представления интересов ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» 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
- Отсутствие замечаний у проверяющих органов по законности локальных нормативных правовых актов издаваемых в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- Обеспечение функционирования структурных подразделений ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (отсутствие/ снижение количества не исполненных: правовых экспертиз, согласований локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН», запросов по правовым вопросам)
- Число выпущенных аспирантов с защитой в установленный срок или в течение календарного года после окончания аспирантуры (количество).
- 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» тестирования в системе «Антиплагиат-ВУЗ» научно-исследовательских работ
- Организация, обеспечение и осуществление процесса планирования тематики научно-исследовательских работ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- Создание единой библиотеки электронных образовательных ресурсов, обеспечение широкого доступа к ресурсам, в том числе дистанционного, для всех участников образовательного процесса ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»).
- Участие ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».
- 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- Разработка и реализация программы международного позиционирования ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- Создание совместных с зарубежными вузами программ высшего образования (количество).
- Привлечение к реализации образовательных программ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» зарубежных профессоров и специалистов, в том числе имеющих научные степени, полученные в ведущих учебно-научных центрах мира (количество).
- Формирования единой корпоративной культуры ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»
- Создание и развитие эффективного информационного поля, создание студенческих информационных порталов, создание печатных и электронных студенческих средств массовой информации
- Реализация программы.
- Формирование единой образовательной среды ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» 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 ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН».
- 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

Приложение № 14

к Положению об оплате труда и социальных выплатах работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный технологический
университет «СТАНКИН» (ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Тип документа Служебная записка

Тема О назначении премии

Кому

Подразделение
Фамилия И.О.
Должность

Ректорат
Серебрянный Владимир Валерьевич
ректор

От кого

Подразделение
Фамилия И.О.
Должность
Телефон

Дата

Копия

Содержание

Уважаемый Владимир Валерьевич!

В соответствии с пунктом 9. Положения об оплате труда и социальных выплатах работников
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» прошу назначить **премиальную выплату** _____
наименование выплаты

В _____ по итогам работы за/в: _____
/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 вышеуказанный критерий соответствует функциям
подразделения (согласно положению о подразделении).

Визы согласования:

Подпись

Курирующий проректор _____

Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____

Ф.И.О.