

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «РГГУ»

протокол от « 08 » сентября 2020 г. № 10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «РГГУ»
А.Б. Безбородов

«08» сентября 2020 г.

Положение

об оплате труда и социальных выплатах работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
(новая редакция)

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета преподавателей и сотрудников

РГГУ учтено

(протокол № 01/20 от «08» сентября 2020 г.)



г. Москва, 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок и условия оплаты труда
3. Формирование фонда оплаты труда
4. Порядок формирования и утверждения штатного расписания РГГУ
5. Направления расходования средств по оплате труда
6. Компенсационные выплаты
7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера
8. Порядок и условия выплаты премий работникам РГГУ
9. Установление объема учебной нагрузки и оплата труда педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по программам среднего профессионального образования
10. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам среднего общего образования и порядок исчисления их оплаты труда
11. Норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников РГГУ
12. Оплата труда на условиях почасовой оплаты
13. Начисление и выплата заработной платы
14. Выплата заработной платы при увольнении
15. Оказание материальной помощи работникам РГГУ
16. Заключительные положения

1. Общие положения

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

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008г. № 11081);

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

Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный N 42388) (далее - приказ Минобрнауки России N 536);

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

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

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

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;

Профессиональными стандартами.

Положением РГГУ о порядке планирования и учета общей педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее - Университет), иными нормативными правовыми актами.

Положением об эффективном контракте ФГБОУ ВО РГГУ, утвержденным решением ученого совета РГГУ от 25.09.2018 год протокол №10.

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

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

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

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

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

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

Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника в целях обеспечения высокого качества результатов деятельности РГГУ, её структурных подразделений и обособленных структурных подразделений (филиалов).

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

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников РГГУ устанавливается с учетом:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПКСН - повышающий коэффициент за сложность, и напряжённость устанавливается по руководящим должностям ППС: заведующий кафедрой, декан факультета, директор института, в зависимости от контингента студентов, количества направлений подготовки, а так же объёма учебной нагрузки.

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

$$ДО = МО ПКГ \times ПК \times ПКП, \text{ где}$$

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

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

ПКП - повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению, устанавливается на основе проведения дифференциации структурных подразделений по степени сложности, объема работы, самостоятельности и ответственности при ее выполнении.

Повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению - устанавливается всем работникам структурного подразделения. Размеры повышающих коэффициентов приведены в Приложении N 4 к настоящему Положению.

Повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению не применяется к должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя структурного подразделения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Ректора и среднемесячной 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 5 августа 2008г. № 583.

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

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

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

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

2.7.5. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера РГГУ 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.

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

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

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

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

2.7.10. Ректор РГГУ вправе премировать по результатам деятельности проректоров и главного бухгалтера, путем издания соответствующего приказа (Приложение № 9).

Премиальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

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

2.8. Финансовые средства, направляемые на оплату труда работников (на финансовый год) структурных подразделений РГГУ отражаются в штатном расписании и плане финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) РГГУ.

Кроме финансовых средств, направляемых на оплату труда работников согласно штатному расписанию, в плане финансово-хозяйственной деятельности предусмотрены финансовые средства для стимулирующих, компенсационных выплат и премирования работников.

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1 Фонд оплаты труда формируется исходя из:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- научно-исследовательские работы (далее - НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- НИР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет федерального бюджета;
- НИР по программам Министерств и Ведомств Российской Федерации;
- международные научно-исследовательские проекты;
- НИР по программам Правительства города Москвы, Московской области, глав муниципальных образований;
- НИР по грантам;
- НИР по конкурсам научных фондов;
- договорные НИР с юридическими лицами;
- договорные НИР с физическими лицами;
- внутренние научные гранты РГГУ, финансируемые из внебюджетных средств РГГУ, бюджет которых утвержден Ученым советом РГГУ;
- общеуниверситетские средства, при наличии положительного финансового результата, направленные на поддержку, утвержденных ученым советом РГГУ, проектов.
- пожертвования физических и юридических лиц.

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

3.4.2. ФОТ НР используется:

- на оплату труда штатных научных работников, включая совместителей в соответствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными актами;

- на оплату стимулирующих надбавок всем категориям работников выполняющих НИР. содействующим выполнению НИР за счет средств, выделенных на выполнение НИР. из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ), общеуниверситетских средств и за счет средств по государственным контрактам и хозяйственным договорам;

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

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

4. Порядок формирования и утверждения штатного расписания РГГУ

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

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

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

4.4. Штатное расписание и численный состав профессорско-преподавательского состава, педагогических работников среднего профессионального образования, и общего образования формируется на начало учебного года, в пределах средств фонда оплаты труда РГГУ, с учетом установленного действующими нормативными правовыми актами предельного соотношения численности контингента обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, предельной численности штатных работников профессорско-преподавательского состава, педагогических работников среднего профессионального образования, и общего образования, 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 ПЭО совместно с Учебно-методическим управлением РГГУ и Управлением кадров.

4.5. Штатное расписание и численный состав должностей (количество штатных единиц) административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала РГГУ 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 ПЭО и Управление кадров.

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

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

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

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

4.7. Изменения в штатное расписание РГГУ вносятся приказом ректора РГГУ, на основании служебной записки инициатора (Приложение № 10) не более 1 раза в месяц, по состоянию на 1 число следующего месяца изменений с приложением следующего комплекта документов:

4.7.1. При создании, реорганизации структурных подразделений:

- обоснование цели создания;
- планируемые функции;
- сравнение предлагаемого функционала подразделения с уже существующими в структуре подразделениями (исключение дублирования);
- показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено создание нового подразделения;
- планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты и сроки их достижения;
- финансово-экономическое обоснование (Приложение № 10);
- 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.

4.7.2. При увеличении численности работников структурного подразделения:

- обоснование цели увеличения численности;
- финансово-экономическое обоснование (Приложение № 10);
- планируемые функции;

- сравнение предлагаемого функционала работника с уже существующими работниками в структурном подразделении (исключение дублирования);
- проект должностной инструкции;
- источники финансирования.

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

5. Направления расходования средств по оплате труда

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

- 5.1. Заработная плата, начисленная работникам за отработанное время (включая компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты).
- 5.2. Оплата ежегодного основного и ежегодных дополнительных и удлиненных отпусков.
- 5.3. Выплата компенсации за неиспользованный отпуск.
- 5.4. Оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях (при получении образования соответствующего уровня впервые).
- 5.5. Оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, стажировку или повышение квалификации.
- 5.6. Оплата при направлении работника в служебную командировку: сохранение среднего заработка за период нахождения работника в командировке.
- 5.7. Оплаты труда на условиях почасовой оплаты.
- 5.8. Выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности в случае заболевания или получения травмы работника (за исключением несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний).
- 5.9. Единовременная выплата при увольнении по соглашению сторон.
- 5.10. Выплаты материальной помощи.
- 5.11. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.
- 5.12. Оплата времени простоя.
- 5.13. Другие виды оплаты труда и прочие выплаты в соответствии Коллективным договором и законодательством РФ.

6. Компенсационные выплаты

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

6.2. Оплата периода пребывания работника в служебной командировке.

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

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

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

6.2.4. За время нахождения работника в командировке производится доплата среднего заработка до уровня фактической зарплаты, если размер среднего заработка окажется выше фактической зарплаты, оплата производится из среднего заработка.

6.3. Оплата периода временной нетрудоспособности.

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

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

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

6.3.4. РГГУ назначается пособие по временной нетрудоспособности в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособия осуществляется Университетом в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

6.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.4. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

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

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

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

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

6.5.1. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии), исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, а также при

увеличении объема выполняемой работником работы (расширении зон обслуживания) без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за исключением случаев, когда такое совмещение должностей или исполнение обязанностей предусмотрено должностной инструкцией работника.

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

Доплата работникам за совмещение профессий (должностей) и расширение зон обслуживания производится, как правило, в пределах фонда оплаты труда структурного подразделения по вакантным ставкам, ставкам временно отсутствующих работников.

Работнику, временно исполняющему обязанности руководителя, несмотря на сохранение за основным работником заработной платы, соглашением сторон устанавливается доплата за совмещение должности руководителя в размере, не превышающем размер среднего заработка руководителя.

6.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

6.7. Оплата сверхурочных работ.

6.7.1. Сверхурочные работы в РГГУ, 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 РГГУ и письменного согласия работника.

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

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

6.8. Оплата периода повышения квалификации и обучения работника.

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

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

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

6.9. Оплата труда в ночное время.

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

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

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

6.10.1. 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.

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

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

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

6.12. Оплата времени простоя.

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

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

6.12.3. Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

6.13.1. Работникам, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, работу, связанную с их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается надбавка в размере и порядке, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.06.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

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

6.14. Оплата труда работникам, на время прохождения медицинского осмотра

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

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

6.14.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению компенсационной выплаты предоставляет служебные записки (Приложение № 11 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером и вышестоящим руководителем в Планово-экономический отдел РГГУ.

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 Федерации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

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

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

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

7.4. В РГГУ назначаются следующие виды стимулирующих выплат:

7.4.1. Периодические выплаты:

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

7.4.2. Единовременные выплаты.

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

7.5.1. Ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по настоящему Положению, назначается всем работникам РГГУ за исключением научных, педагогических работников (кроме научно-педагогических работников, заключивших трудовые договоры на выполнение работ по грантам, возмездным договорам, соглашениям), ректора и президента РГГУ.

Научным и педагогическим работникам (кроме научно-педагогических работников, заключивших трудовые договоры на выполнение работ по грантам, возмездным договорам, соглашениям) указанная надбавка назначается на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с Положением об эффективном контракте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет».

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

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

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

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

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

1. профессиональное мастерство; (для рабочих профессий)

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

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

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

3. качество выполняемых работ;

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

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

4. высокие результаты труда.

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

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

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

Ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по настоящему Положению назначается всем работникам РГГУ за исключением научных, педагогических работников, ректора и президента РГГУ на шесть месяцев: с 01 февраля по 31 июля и с 01 августа по 31 января каждого года. Размер указанной выплаты устанавливается в твердой сумме или процентном отношении к должностному окладу.

Научным и педагогическим работникам указанная надбавка назначается на период определенный в Положении об эффективном контракте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет».

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

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

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

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

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

7.5.7. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором, распределяет фонд стимулирующих надбавок между работниками структурного подразделения в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника и подает служебные записки (Приложение № 12 к настоящему Положению) в Планово-экономический отдел РГГУ.

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

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

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

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

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

- в случае применения к работнику в периоде, предшествующем отчетному меры дисциплинарного взыскания в виде выговора, работнику не может быть назначена ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором в размере, превышающем 50 % ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором назначенной в предшествующем периоде.

7.5.11. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также при

изменении системы оплаты труда в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

Ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ может так же назначаться согласно показателям приведенных в Приложении №6.

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

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

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

7.6.4. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) назначается работнику на срок выполнения работ по сопровождению выполнения грантов и иных проектов, но не более 6 месяцев. Размер указанной выплаты назначается в твердой сумме.

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

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

7.6.7. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению ежемесячной надбавки за интенсивность труда предоставляет служебные записки (Приложение № 13 к настоящему Положению),

согласованные с главным бухгалтером и вышестоящим руководителем в Планово-экономический отдел РГГУ.

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

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

7.8. Порядок назначения единовременных стимулирующих выплат.

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

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

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

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

7.8.5. Критерии единовременных выплат установлены Приложением № 7 к настоящему Положению.

7.8.6. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению единовременной надбавки предоставляет служебные записки (Приложение № 14 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером и вышестоящим руководителем в Планово-экономический отдел РГГУ.

8. Порядок и условия выплаты премий работникам РГГУ

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

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

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

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

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

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

8.7. В РГГУ устанавливаются следующие виды премирования:

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

8.8. Ежемесячная, квартальная, полугодовая и годовая премии выплачиваются работникам: в декабре (годовая) и июле (полугодовая), в апреле и октябре – квартальная, 5 числа каждого месяца – ежемесячная, по результатам деятельности Университета при условии выполнения Университетом в целом и его структурными подразделениями целевых показателей эффективности деятельности Университета (структурного подразделения Университета), установленных Учредителем.

8.9. Премиальный фонд годовой, полугодовой, квартальных и ежемесячных премий устанавливается приказом ректора Университета. В приказе ректора указываются структурные подразделения достигшие высоких показателей эффективности в отчетном периоде.

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

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

К_{рп} = ПФО/ОСО, где:

К_{рп} - коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным

подразделениям НР, АУП, УВП, ПОП;

ПФО – премиальный фонд отчетного периода;

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

б) Премиальный фонд работников структурного подразделения

ПФС = **К_{рп}** x **СО_{раб}**, где:

ПФС – премиальный фонд работников структурного подразделения;

К_{рп} - коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным

подразделениям НР, АУП, УВП, ПОП;

СО_{раб} – сумма окладов работников структурного подразделения, премиальный фонд которого рассчитывается

Премиальный фонд каждого структурного подразделения ППС, рассчитывается по формуле указанной в (Приложении № 8).

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

8.12.Руководитель структурного подразделения распределяет премиальный фонд между работниками в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника. При этом размер премиальной выплаты руководителю подразделения не может превышать 50 % размера премиального фонда подразделения.

8.13.При определении размера премиальной выплаты работнику руководитель должен учитывать количество отработанного работником времени в отчетном периоде, за который начисляется премия, а так же критерии премирования работников РГГУ (Приложение № 9)

8.14.Премирование работников структурных подразделений РГГУ, действующих на условиях самофинансирования, по результатам образовательной, научной и финансово-хозяйственной деятельности осуществляется за счет средств положительного

финансового результата структурного подразделения РГГУ, остающихся в его распоряжении.

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

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

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

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

- ко Дню защитника отечества – работникам, участвовавшим в боевых действиях -5 000 рублей;
- ко Дню Победы – работникам – ветеранам Великой Отечественной войны - 20 000 рублей;
- к юбилейным датам работников достигших 50, 55, 60, 65 лет и так далее каждые пять лет, при условии работы их в РГГУ не менее 2 лет до наступления юбилейной даты - 20 000 рублей;
- получение ученой степени -10 000 рублей;
- получение ученого звания-10 000 рублей;
- получение почетного звания -15 000 рублей,
- получение ведомственных наград и т.п. - 15 000 рублей;

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

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

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, индивидуальными планами;
- не достижения показателей эффективности;

- не выполнение индивидуальных планов;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных в РГГУ требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков исполнения трудовых обязанностей, установленных приказами и распоряжениями руководства РГГУ;
- невыполнения приказов, указаний и поручений руководителя;
- наличия обоснованных претензий, жалоб обучающихся;
- ошибок и искажений в отчетности.

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

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

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

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

8.22. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению премиальной выплаты предоставляет служебные записки (Приложение № 15 к настоящему Положению) в Планово-экономический отдел РГГУ.

9. Установление объема учебной нагрузки и оплата труда педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по программам среднего профессионального образования.

9.1. Для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, формируется тарификационный список.

Тарификационный список формируется исходя из количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом в соответствии с образовательными программами, обеспеченностью кадрами, нормами

педагогических часов за ставку заработной платы и другими конкретными условиями работы и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

За ставку заработной платы принимается фиксированный размер заработной платы (должностной оклад, персональный должностной оклад) педагогического работника Университета, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования за норму часов учебной (преподавательской) работы, составляющей 720 часов в год, с учетом персонального повышающего коэффициента, учитывающего установленную квалификационную категорию, и без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

9.2.Тарификационный список педагогических работников составляется ежегодно на 01 сентября.

В течение учебного года допускается внесение изменений в тарификационный список, которое производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, согласованной с учебно-методическим управлением (с методическим отделом для филиала), управлением кадров (отделом кадров для филиала), Управлением БУЭиФ (бухгалтерией филиала) и утверждается приказом ректора, для филиала – директором.

9.3.Распределение учебной нагрузки преподавателей осуществляется руководителем структурного подразделения РГГУ, реализующего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, который несет ответственность за ее выполнение.

9.4.Размер ставки заработной платы преподавателей устанавливается в соответствии с квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы должностей работников образования.

9.5.До начала учебного года средняя месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат преподавателям определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

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

9.7. 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.

9.8. 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 (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.

9.9.Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленного на начало учебного года фактического годового объема учебной нагрузки, уменьшенного по основаниям, предусмотренным пунктом 9.8 настоящего Положения, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего установленного(уменьшенного) годового объема учебной нагрузки. Оплата производится помесячно или в конце учебного года.

9.10.Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно по часовым ставкам помесячно 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.

9.11.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 9.8 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.

9.12. 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 (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, руководство цикловыми комиссиями, методическими объединениями и других дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью), которые устанавливаются в процентах или коэффициентах и определяются из размера ставки заработной платы.

9.13. 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»

9.14. При повышении ставки заработной платы в связи с присвоением преподавателю квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

10. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам среднего общего образования и порядок исчисления их оплаты труда.

10.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам среднего общего образования (далее учителя) устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

10.2. Объем учебной нагрузки, установленный учителям при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и количества часов по учебным планам и программам.

10.3. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

10.4. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же структурном подразделении руководящими работниками структурного подразделения, ведущими ее помимо основной работы на полную ставку, определяется при заключении с ними трудового договора, но не более 360 часов в год.

10.5. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения в этом отпуске.

10.6. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом структурном подразделении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

10.7. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет (дисциплину).

10.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

10.9. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается: - заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы; - заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой; - заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

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

11.1. 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.

11.2. 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 о порядке планирования и учета общей педагогической нагрузки, выполняемой ППС РГГУ.

11.3. 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.

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

11.5. 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.

12. Оплата труда на условиях почасовой оплаты

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

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

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

12.3. Для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда с штатными работниками РГГУ заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

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

12.5. С учетом квалификации приглашенного специалиста, приказом ректора РГГУ может быть установлен индивидуальный размер ставки почасовой оплаты, соответствующий категории или квалификации специалиста на основании установленным настоящим пунктом,

но, не более размера почасовой ставки по соответствующей категории (ПКГ) профессорско-преподавательского состава.

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

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

- иностранного гражданина – высококвалифицированного специалиста, имеющего опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности в соответствии со ст. 13.2. Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- обладателей почетных званий Российской Федерации;

- иных высококвалифицированных специалистов, являющихся ведущими специалистами в соответствующей отрасли знаний и/или профессии.

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

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

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

13. Начисление и выплата заработной платы

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

13.2. Заработная плата выплачивается в российских рублях.

13.3. Выплата заработной платы работнику производится 20-го числа оплачиваемого месяца исходя из размера тарифной ставки, доплат и надбавок, с учетом отработанного времени за период с 1 по 15 число оплачиваемого месяца и 5-го числа месяца, следующего за оплачиваемым, исходя из размера тарифной ставки и доплат и надбавок, компенсационных выплат, с учетом отработанного времени с 16-го по последнее число оплачиваемого месяца.

Вновь принятым работникам:

- принятым на работу с 1 по 15 число текущего месяца производится промежуточная выплата заработной платы за фактически отработанные дни с даты приема по 15 число

вместе с выплатой заработной платы работникам университета за первую половину текущего месяца (20 число);

- принятым на работу с 16-го и по последний день текущего месяца, выплата заработной платы за фактически отработанные дни с даты приема по последнее число месяца, вместе с выплатой заработной платы работникам университета за предыдущий месяц (05 число).

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

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

13.4. В соответствии со статьей 372 ТК РФ в РГГУ используется расчетный листок по форме утвержденной Учетной политикой РГГУ.

Расчетный листок работника за отработанный месяц выдается посредством:

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

Подтверждением выдачи расчетного листка является:

- копия электронного письма с указанием даты, времени и адреса отправки;
- подпись работника в реестре выданных расчетных листков (по запросу).

Передача расчетных листков па бумажном носителе осуществляется:

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

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

13.5. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед РГГУ могут производиться:

- при возмещении неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- при погашении неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях:

- при возврате сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

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

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

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

14. Выплата заработной платы при увольнении

14.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику РГГУ, производится в день увольнения работника.

14.2. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

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

15. Оказание материальной помощи работникам РГГУ

15.1. Основные принципы формирования источников предоставления единовременной материальной помощи

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

15.3. Размер фонда предоставления единовременной материальной помощи работникам Университета утверждается ежегодно в соответствии с порядком формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

15.4. Условия предоставления единовременной материальной помощи

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

Материальная помощь может быть оказана работнику Университета не чаще одного раза в течение соответствующего календарного года при условии, что в этом же календарном году такому работнику не предоставлялись за счет средств вуза выплаты, связанные с обеспечением санаторно-курортного лечения либо организацией оздоровления такого работника.

15.4.2. Единовременная материальная помощь может предоставляться работнику вуза, имеющему непрерывный стаж работы в Университете не менее трех лет, и только при условии, что уровень его среднего заработка в Университете за предшествующие 12 месяцев не превышает более чем в три раза размер средней заработной платы соответствующей категории персонала РГГУ 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 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 РГГУ.

15.4.3. В порядке, предусмотренном настоящим Положением, единовременная материальная помощь может предоставляться при наличии соответствующих документов, с достаточной степенью достоверности подтверждающих соответствующие факты, работникам Университета:

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

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

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

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

- установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях.

15.5. Для принятия в порядке, предусмотренном настоящим Положением, решения о выплате единовременной материальной помощи работник Университета предоставляет заявление с приложением следующих документов:

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

- свидетельство о смерти, а также документы, подтверждающие родство работника с умершим (свидетельство о рождении; браке и т.д.) и материальные затраты на погребение.

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

- свидетельство об инвалидности;

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

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

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

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

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

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

15.5.6. 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.

15.5.7. 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.

15.5.8. 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.

15.6. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении единовременной материальной помощи.

15.6.2. Заявление работника Университета о предоставлении единовременной материальной помощи, завизированное непосредственным руководителем работника, должно быть направлено на рассмотрение Планово-экономический отдел (далее ПЭО), который проверяет его на соответствие требованиям настоящего положения.

15.6.3. К заявлению работника, направленному в ПЭО прикрепляются документы, подтверждающие обоснование оказания материальной помощи, указанные в подпунктах пункта 15.5. настоящего Положения.

15.6.4. По результатам рассмотрения заявления ПЭО может быть принято решение:

- о предоставлении работнику РГГУ 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.

15.6.5. Единовременная материальная помощь предоставляется работнику РГГУ на основании соответствующего приказа ректора Университета, изданного по результатам рассмотрения ПЭО, 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 РГГУ издается не чаще одного раза в соответствующем календарном месяце, в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

В случае если по работникам РГГУ, 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.

15.6.6. 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.

15.7. Размеры предоставления единовременной материальной помощи

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

15.7.1. В связи со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца) работника Университета – до 20 000 рублей.

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

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

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

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

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

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

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

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом РГГУ, по согласованию с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников РГГУ,

утверждается приказом ректора РГГУ 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.

16.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном п. 16.1. настоящего Положения.

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

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

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

Приложение № 5

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работников ФГБОУ ВО «Российский государственный
гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

Перечень категорий персонала РГГУ

1. Профессорско-преподавательский состав

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

ассистент
преподаватель
старший преподаватель
доцент
профессор
заведующий кафедрой
декан факультета
директор института

2. Научные работники

Перечень должностей работников, относящихся к научным работникам:

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 (СПО, ДО, ДПО)
тренер-преподаватель
учитель

4.Административно-управленческий персонал

Перечень должностей работников, относящихся к административно-управленческому персоналу:

ректор

президент

проректор по административной работе и безопасности

проректор по международному сотрудничеству

первый проректор - проректор по научной работе

проректор по непрерывному образованию

проректор по проектной деятельности

проректор по развитию и информационным ресурсам

проректор по социальной и воспитательной работе со студентами

проректор по учебной работе

администратор

аналитик

бухгалтер

главный бухгалтер-начальник управления

заместитель главного бухгалтера-начальника управления

главный инженер-начальник управления

главный-механик

главный-энергетик

делопроизводитель

директор (Международного института новых образовательных технологий; Международного научно-образовательного центра истории Холокоста и геноцидов Историко-архивного института; Музейного центра; Центра научного проектирования Управления по научной работе и т.д.)

документовед

заведующий архивом (Управление делами)

заведующий клиникой

заведующий общежитием

заведующий отделением

заведующий отделом

заведующий складом

заместитель главного бухгалтера-начальника управления

заместитель директора

заместитель директора по учебно-воспитательной работе (институт психологии)

заместитель директора по учебно-методической работе (институт психологии)

заместитель заведующего клиникой

заместитель начальника отдела

заместитель начальника управления

заместитель руководителя (Контрактная служба Управление комплексной безопасности)

инженер (управления, центра, отдела)

инженер по инвентаризации строений и сооружений

инженер по организации эксплуатации, обслуживанию и ремонту зданий и сооружений

инженер по технической эксплуатации жилищного фонда

инспектор

инструктор по противопожарной профилактике

кассир

комендант

менеджер информационных ресурсов

начальник автотранспортной службы
начальник отдела
начальник управления
помощник президента
помощник проректора
помощник ректора
профконсультант
психолог
руководитель (Высшей школы документоведения и архивного дела; Объединенной Пресс-службы РГГУ и т.д.)
руководитель группы мониторинга
руководитель службы
руководитель учебной практики
секретарь-администратор
советник при ректорате
специалист по воинскому учету и бронированию
специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов
специалист по закупкам
специалист по компьютерной верстке
специалист по маркетингу
специалист по мобилизационной работе
специалист по организационной работе
специалист по связям с общественностью
специалист по сопровождению сайта
специалист по учетно-хранительской документации
товаровед
экономист
эксперт
юрисконсульт

5. Учебно-вспомогательный персонал

Перечень должностей работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу:

библиограф
библиотекарь
диспетчер
диспетчер факультета
заведующий кабинетом
заведующий лабораторией
инженер кафедры
инженер лаборатории
инженер-конструктор
инженер-технолог
лаборант
программист
специалист по учебно-методической работе
технический специалист по информационным системам
технолог
художник-реставратор
художник-экспозиционер

6. Прочий обслуживающий персонал

Перечень должностей работников, относящихся к прочему обслуживающему персоналу:

буфетчик
водитель автомобиля
водитель транспортно-уборочной машины
гардеробщик
дворник
дежурный по общежитию
дизайнер
кастелянша
кладовщик
лифтер
оператор видеозаписи
оператор котельной
подсобный рабочий
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
слесарь-ремонтник
слесарь-сантехник
смотритель музейный
столяр
техник
уборщик мусоропровода
уборщик служебных помещений
фотограф
хранитель фондов
электрогазосварщик
электромонтер
электромонтер стационарного оборудования телефонной связи

7. Производственный персонал

Перечень должностей работников, относящихся к производственному персоналу:

корректор
мастер типографии
переплетчик 6 разряда
печатник плоской печати 6 разряда
редактор

Приложение № 6

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работников ФГБОУ ВО «Российский государственный
гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

**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 РГГУ
2.	Использование информационно-коммуникационных технологий в практической деятельности РГГУ.
3.	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.
4.	Работа в составе комиссий РГГУ
5.	Работа по организации публичных мероприятий, сопровождающих учебно-образовательную и научно- исследовательскую деятельность

Приложение № 7

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работников ФГБОУ ВО «Российский государственный
гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

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.	<p>Организационное обеспечение (сопровождение) основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), реализуемых структурным подразделением, в зависимости от количества направлений/специальностей без разбивки по профилям;</p> <p>до 5 направлений/специальностей</p> <p>от 6 до 10 направлений/специальностей</p> <p>свыше 10 направлений/специальностей</p>
1.7.	<p>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 РГГУ (структурного подразделения)</p>
1.8.	<p>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 РГГУ (структурного подразделения)</p>
1.9.	<p>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 РГГУ (структурного подразделения)</p>
1.10.	<p>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 РГГУ (структурного подразделения)</p>

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 РГГУ (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 РГГУ (структурного подразделения) с профильными структурными подразделениями, управлениями РГГУ
1.14.	Методологическое обеспечение, мониторинг, сбор, анализ, контроль и оформление отчетной документации обособленных структурных подразделений Университета (структур дополнительного образования, филиал)
1.15.	Методологическое обеспечение, мониторинг сбор, анализ, контроль и оформление отчетной документации структурных подразделений Университета
1.16.	Мониторинг предоставления, сбор, анализ и оформление отчетной документации по выполняемым научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, образовательным проектам, выполняемых, как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне РГГУ (структурного подразделения)
1.17.	Организация и осуществление контрольного выборочного тестирования выполняемых научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ РГГУ (структурного подразделения) в системе «Антиплагиат-ВУЗ»
1.18.	Мониторинг и анализ публикационной активности и публичных мероприятий по выполняемым научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне РГГУ (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 РГГУ и филиала РГГУ 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 РГГУ (структурного подразделения)
1.23.	Организация, осуществление подготовки и представление аналитических материалов по запросам учредителя, органов государственной власти РФ, заказчиков проектов.
1.24.	Развитие сотрудничества и установление партнерских взаимоотношений с некоммерческими организациями с целью повышения имиджа Университета, в том числе с привлечением грантов, заключение договоров, привлечение спонсорских средств
1.25.	Сложность и напряженность при обслуживании удаленных объектов (Миусская пл., ул. Кировоградская, ул. Никольская)
1.26.	Сложность и напряженность при сезонной уборке прилегающей территории (листва, снег)
1.27.	Иные особо важные, сложные и срочные виды работ, входящие в круг должностных обязанностей
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 автотранспорта
2.3.	Участие в профессиональных конкурсах, выставках, семинарах, тренингах и т.п., с учетом специфики своей работы
2.4.	Участие в работе приемной комиссии, работа в подготовке и реализации мероприятий на период проведения приемной кампании РГГУ

2.5.	Участие в мероприятиях РГГУ по подготовке к новому учебному году
2.6.	Подготовка статистических и информационно-аналитических материалов вне рамок своих компетенций (по заданию руководства РГГУ)
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) РГГУ
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) РГГУ:
2.12.1	<i>Оформление конкурсной документации для участия в тендерах</i>
2.12.2	<i>Оформление и согласование состава рабочей группы НИР и образовательных проектов</i>
2.12.3.	<i>Техническая корректура и редактура, компьютерная верстка сопутствующей и отчетной документации</i>
2.12.4.	<i>Мониторинг и контроль промежуточных и итоговых результатов и отчетов выполняемых работ</i>
2.12.6.	<i>Осуществление контрольного тестирования выполняемых работ в системе «Антиплагиат-ВУЗ»</i>

2.12.7.	<i>Организация и осуществление контроля соблюдения требований ГОСТ при выполнении работ</i>
2.12.8.	<i>Оформление и подготовка к регистрации результатов интеллектуальной деятельности, получаемым по результатам выполнения работ</i>
2.12.9	<i>Оформление и подготовка к государственной регистрации тем (отчетов) выполненных работ</i>
2.12.10	Мониторинг перспективных направлений работ, отвечающих основным направлениям деятельности РГГУ (в том числе НИР по направлению проводимых исследований, инновационных (перспективных) учебно-методических комплексов и т.д.)
2.12.11	Подготовка и проведение мероприятий (семинаров, круглых столов, конференций, форумов и т.п.), в том числе с участием управленческих кадров системы государственного управления и местного самоуправления
2.15.	Иные виды работ, не входящие в круг должностных обязанностей

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

Приложение № 8

к Положению об оплате труда и социальных выплатах работников ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет» приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

Распределение премиального фонда профессорско-преподавательского состава

Коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям определяется по формуле:

$Kp = Cp/Co$, где:

Kp - коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям
Cp - сумма для распределения (объем средств для доведения по дорожной карте до 200%)
Co – общая сумма окладов штатных ППС

Определение суммы премиального фонда с деканами факультетов и директорами институтов без перераспределения для каждого структурного подразделения не имеющего контингент студентов определяется по формуле:

$ОСПбк = Cоп * Kp$, где:

ОСПбк - определение суммы премиального фонда с деканами факультетов и директорами институтов без перераспределения для каждого структурного подразделения не имеющего контингент студентов
Cоп – сумма окладов штатных ППС по структурному подразделению
Kp - коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям

Определение суммы премиального фонда с деканами факультетов и директорами институтов без перераспределения для каждого структурного подразделения имеющего контингент студентов определяется по формуле:

$ОСПк = Cоп * Kp$, где:

ОСПк - определение суммы премиального фонда с деканами факультетов и директорами институтов без перераспределения для каждого структурного подразделения имеющего контингент студентов
Cоп – сумма окладов штатных ППС по структурному подразделению
Kp - коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям

Коэффициент распределения премиальной выплаты по деканам факультета и директорам институтов определяется по формуле:

$Kрд = Cкп / ОСПд$, где:

Крд - коэффициент распределения премиальной выплаты по деканам факультета и директорам институтов

Скп - общая численность контингента студентов

ОСПд - общая сумма премиальных выплат деканов факультетов и директоров институтов

Сумма премиальной выплаты по декану факультета и директору института определяется по формуле:

$СПд = Чкп / Крд$, где:

СПд - сумма премиальной выплаты по декану факультета и директору института

Чкп - численность контингента студентов по структурному подразделению

Крд - коэффициент распределения премиальной выплаты по деканам факультета и директорам институтов

Сумма премиальной выплаты для перераспределения по структурным подразделениям без фондов премиальных выплат деканов факультетов и директоров институтов определяется по формуле:

$СПучп = Ср - ОСПд$, где:

СПучп - сумма премиальной выплаты для перераспределения по структурным подразделениям без фондов премиальных выплат деканов факультетов и директоров институтов

Ср - сумма для распределения (объем средств для доведения по дорожной карте до 200%)

ОСПд - общая сумма премиальных выплат деканов факультетов и директоров институтов

Сумма премиальной выплаты с учетом уменьшения по структурным подразделениям не имеющим контингент студентов определяется по формуле:

$\sum СПбк_{\text{кум}} = (\sum СПбк - 30\%)$, где:

$\sum СПбк_{\text{кум}}$ - суммы премиальной выплаты с учетом уменьшения по структурным подразделениям не имеющим контингента студентов

$\sum СПбк$ – сумма премиальной выплаты по структурным подразделениям не имеющим контингента студентов

Процент увеличения для структурных подразделений имеющих контингент студентов определяется по формуле:

$Пув = ((\sum СПбк - \sum СПбк_{\text{кум}}) / \sum СПк) * 100\%$, где:

Пув - процент увеличения для структурных подразделений имеющих контингент студентов

$\sum СПбк$ – сумма премиальной выплаты по структурным подразделениям не имеющим контингента студентов

$\sum СПбк_{\text{кум}}$ - суммы премиальной выплаты с учетом уменьшения по структурным подразделениям не имеющим контингента студентов

$\sum СПк$ - сумма премиального фонда без перераспределения по всем структурным подразделениям имеющим контингент студентов

Сумма премиальной выплаты с учетом увеличения по структурным подразделениям имеющим контингент студентов определяется по формуле:

$\Sigma \text{СПкув} = \Sigma \text{СПк} + \text{Пув}$, где:

$\Sigma \text{СПкув}$ - сумма премиальной выплаты с учетом увеличения по структурным подразделениям имеющим контингент студентов

$\Sigma \text{СПк}$ - суммы премиального фонда без перераспределения по всем структурным подразделениям имеющим контингент студентов

Пув - процент увеличения для структурных подразделений имеющих контингент студентов

Фонд для распределения руководителями структурных подразделений определяется по формуле:

$\text{Фрбк} = \text{СПбкум} * 15\%$;

$\text{Фрк} = \text{СПкув} * 15\%$, где:

Фрбк - Фонд для распределения руководителями структурных подразделений не имеющими контингент студентов

Фрк - Фонд для распределения руководителями структурных подразделений имеющими контингент студентов

СПбкум - сумма премиального фонда с учетом перераспределения по каждому структурному подразделению не имеющего контингент студентов

СПкув - сумма премиального фонда с учетом перераспределения по каждому структурному подразделению имеющего контингент студентов

Фактическая сумма премии по структурным подразделениям и по должностям профессорско-преподавательского состава определяется по формуле:

$\text{ФСбк} = (\text{СПбкум} * 85\%) * ((\text{СПбкум} * 85\%) / (\text{СОбдбк} * \text{Пн}))$;

$\text{ФСпк} = (\text{СПкув} * 85\%) * ((\text{СПкув} * 85\%) / (\text{СОбдк} * \text{Пн}))$, где:

ФСбк - фактическая сумма премии по каждому структурному подразделению не имеющего контингент студентов

ФСпк - фактическая сумма премии по каждому структурному подразделению имеющего контингент студентов

СПбкум - сумма премиального фонда с учетом перераспределения по каждому структурному подразделению не имеющего контингент студентов

СПкув - сумма премиального фонда с учетом перераспределения по каждому структурному подразделению имеющего контингент студентов

СОбдбк - сумма окладов штатных преподавателей по занимаемой должности без деканов факультетов и директоров институтов по каждому структурному подразделению не имеющего контингент студентов

СОбдк - сумма окладов штатных преподавателей по занимаемой должности без деканов факультетов и директоров институтов по каждому структурному подразделению имеющего контингент студентов

Пн - Нормативный процент от оклада по занимаемой должности:

Директор	100%
Директор к.н.	100%
Директор д.н.	100%
Декан к.н.	100%

Декан д.н.	100%
Зав.кафедрой	100%
Зав.кафедрой к.н.	100%
Зав.кафедрой д.н.	100%
Профессор	70%
Профессор к.н.	80%
Профессор к.н., проф.	90%
Профессор д.н.	90%
Доцент	40%
Доцент к.н.	50%
Доцент д.н.	60%
Ст.преподаватель	40%
Ст.преподаватель к.н.	40%
Преподаватель	30%
Преподаватель к.н.	30%
Ассистент	20%

Приложение № 9

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работников ФГБОУ ВО «Российский государственный
гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

Критерии премирования работников РГГУ

- за активное участие в подготовке и проведении программ обучения, конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности РГГУ;
- за разработку и проведение мероприятий обеспечивающих экономию средств РГГУ;
- за качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства РГГУ 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 РГГУ;
- разработку и внедрение новых технологий в образовательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- за активное участие в реализацию проектов НИР, образовательных и прочих проектов РГГУ;
- 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 РГГУ 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 РГГУ;
- за привлечение дополнительных источников финансирования программ и проектов РГГУ;
- 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 РГГУ;
- участие в работе по лицензированию, аттестации и аккредитации РГГУ;
- за участие в выполнении Федеральных целевых и ведомственных программ;
- за подготовку патентов по результатам научной деятельности;
- за подготовку участия РГГУ на международных, российских выставках;
- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Университета, качественную и оперативную подготовку объектов Университета к зимнему сезону, новому учебному году;
- безаварийное вождение;
- качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- участие в выполнении важных и особо важных работ, мероприятий;

- за досрочное и качественное выполнение порученного дополнительного объема работ;
- за достижение высоких результатов в труде (при присвоении региональных, ведомственных и государственных наград и званий);
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- за многолетнюю, плодотворную работу, добросовестный труд в Университете;

Перечень показателей премирования проректоров, главного бухгалтера РГГУ и руководителей структурных подразделений Университета

- Реконструкция, капитальный, текущий ремонт и оборудование существующих зданий и сооружений (% от общей площади).
- Организация доступной среды в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 (да/нет).
 - Модернизация аудиторного фонда с учетом применения современных информационных технологий обеспечения учебного процесса в целях создания единой системы мультимедийных аудиторий (да/нет).
 - Отсутствие/сокращение фактов нарушений условий договоров с поставщиками (как по вине РГГУ, так по вине поставщиков) (да/нет).
 - Своевременное размещение необходимой информации о закупках в единой информационной системе (да/нет).
 - Отсутствие представлений Федеральной антимонопольной службы (да/нет).
 - Отсутствие замечания проверяющих органов к порядку, своевременности, актуальности планов закупок размещенных на электронных ресурсах (да/нет).
 - Работа с планом закупок и планом графиком (своевременная разработка, утверждение, внесение изменений) (да/нет).
 - Модернизация аудиторного фонда с учетом применения современных информационных технологий обеспечения учебного процесса в целях создания единой системы мультимедийных аудиторий (да/нет).
 - 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 РГГУ со стороны сотрудников, слушателей, студентов, а также других лиц, временно находящихся на ее территории (да/нет).
 - Разработка, согласование и осуществление мер пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, а также оперативный контроль их исполнения (да/нет).
 - Организация обучения, проведение инструктажей и тренировок по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (да/нет).
 - Проведение необходимых мероприятий по размещению, содержанию, учету, хранению, регламентному обслуживанию и замене средств пожаротушения (да/нет).
 - Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты от чрезвычайных ситуаций (да/нет).

- Соблюдение бюджетного, бухгалтерского, налогового, трудового законодательства, локальных нормативных актов, внутренних правил и процедур, учетной политики РГГУ (да/нет).
 - Контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - Внедрение системы автоматизации бизнес-процессов в работе со структурными подразделениями РГГУ (да/нет).
 - Выполнение соотношения средней заработной платы научно-педагогических работников к средней заработной плате в соответствующем регионе (%).
 - Своевременное представление бюджетной, налоговой и бухгалтерской отчетности (да/нет).
 - Отсутствие фактов нецелевого использования средств федерального бюджета, (да/нет).
 - Отсутствие просроченной задолженности по заработной плате (да/нет).
 - Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по оплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (да/нет).
 - Отсутствие, иной, просроченной кредиторской задолженности (да/нет).
 - 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 РГГУ (да/нет).
 - Разработка и внедрение модели внутриакадемической мобильности (студенческой, научной, преподавательской) (да/нет).
 - Организация системы постоянного повышения квалификации основных категорий работников на базе очных и модульно-дистанционных программ с использованием современных образовательных технологий (да/нет).
 - 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 (да/нет).
 - Совершенствование системы управления качеством образования и аудита образовательных достижений обучающихся (да/нет).
 - Выполнение государственного задания и контрольных цифр приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (да/нет).
 - 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.) (да/нет)
 - Нормативно-правовое обеспечение и информационно-аналитическое сопровождение образовательной деятельности (да/нет).
 - Анализ статистической отчетности, показателей мониторинга, в т.ч. кадрового и материально-технического обеспечения образовательной деятельности (да/нет)
 - Контроль за выполнением лицензионных требований и аккредитационных показателей по реализуемым в структурных подразделениях РГГУ образовательным программам (да/нет).

- Отсутствие фактов несвоевременного выполнения филиалом локальных актов РГГУ, решений и указаний ректора РГГУ.
 - 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 (да/нет).
 - Контроль за реализацией программ дополнительного профессионального образования в РГГУ (да/нет).
 - 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 РГГУ, студентов и слушателей РГГУ (да/нет).
- Отсутствие замечаний у проверяющих органов по законности локальных нормативных правовых актов издаваемых в РГГУ (да/нет).
 - Обеспечение функционирования структурных подразделений РГГУ (отсутствие/снижение количества не исполненных: правовых экспертиз, согласований локальных нормативных актов РГГУ запросов по правовым вопросам) (да/нет).
 - Эффективность представления интересов РГГУ 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 (да/нет).
 - Отсутствие замечаний у проверяющих органов по законности локальных нормативных правовых актов издаваемых в РГГУ (да/нет).
 - Обеспечение функционирования структурных подразделений РГГУ (отсутствие/снижение количества не исполненных: правовых экспертиз, согласований локальных нормативных актов РГГУ, запросов по правовым вопросам) (да/нет).
- Число выпущенных аспирантов с защитой в установленный срок или в течение календарного года после окончания аспирантуры (количество).
 - Наличие публикаций в научной периодике индексируемой в системе цитирования Web of Science.
 - Наличие публикаций в РИНЦ.
 - Общее число опубликованных печатных листов за отчетный период (количество).
 - Объем внебюджетных средств, полученных от проведения научно-исследовательских и консультационных работ (%).
 - Общий объем НИР за отчетный период (рубль).
 - Выполнение научными подразделениями государственного задания по проведению научно-исследовательских работ (да/нет).
 - Мониторинг и контроль в соответствии с регламентом РГГУ тестирования в системе «Антиплагиат-ВУЗ» научно-исследовательских работ РГГУ (да/нет).
 - Организация, обеспечение и осуществление процесса планирования тематики научно-исследовательских работ РГГУ (да/нет).

- Создание единой библиотеки электронных образовательных ресурсов, обеспечение широкого доступа к ресурсам, в том числе дистанционного, для всех участников образовательного процесса РГГУ (да/нет).

- Участие РГГУ в национальных и международных рейтингах Университетов (да/нет);

- Активное представительство в международных образовательных объединениях и аккредитующих организациях, международная аккредитация образовательных программ (количество).

- Разработка и реализация программы международного позиционирования РГГУ (да/нет).

- Развитие библиотечного фонда на иностранных языках, в первую очередь электронного (да/нет).

- Привлечение иностранных студентов и слушателей (количество).

- Активное представительство в международных образовательных объединениях и аккредитующих организациях (да/нет).

- Формирование и развитие мультиязычного пространства образования и студенческой деятельности, содействующих адаптации иностранных студентов и слушателей, обучающихся в РГГУ (да/нет).

- Разработка и реализация программы международного позиционирования РГГУ (да/нет).

- Создание совместных с зарубежными вузами программ высшего образования (количество).

- Привлечение к реализации образовательных программ РГГУ зарубежных профессоров и специалистов, в том числе имеющих научные степени, полученные в ведущих учебно-научных центрах мира (количество).

- Формирования единой корпоративной культуры РГГУ (да/нет).

- Создание и развитие эффективного информационного поля, создание студенческих информационных порталов, создание печатных и электронных студенческих средств массовой информации (да/нет).

- Реализация программы продвижения бренда РГГУ в печатных и электронных средствах массовой информации (да/нет).

- Формирование единой образовательной среды РГГУ 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 (да/нет).

- Создание и сопровождение системы сервисов, единой системы авторизации пользователей, обеспечивающих взаимодействие между студентами, слушателями и преподавателями РГГУ (да/нет).

- Создание системы выявления и поддержки наиболее талантливых, заинтересованных в творческом и научном развитии студентов (да/нет).

- Консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства и построения карьеры (да/нет).

- Проведение исследований, направленных на диагностику состояния студенческой среды, на улучшение существующих и выработку новых образовательных, культурно-массовых и поощрительных программ и мероприятий (да/нет).

- 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 (да/нет)

Приложение № 10

к Положению об оплате труда и социальных выплатах работников ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

Ректору РГГУ
А.Б. Безбородову

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

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

1. Ввести с «__»_____ г.
 - наименование должности, доля планируемой ставки;
 - и т.д.
2. Вывести с «__»_____ г.
 - наименование должности, доля текущей ставки;
 - и т.д.

Финансовое обеспечение дополнительной потребности будет обеспечиваться за счет:

«указываются источники финансового обеспечения дополнительной потребности»

Финансово-экономическое обоснование к изменениям штатного расписания «указывается наименование структурного подразделения» и оценка

финансовых последствий изменений приводится в приложении¹ к настоящему обоснованию.

Руководитель подразделения

_____/

/должность/

_____/

/подпись/

_____/

/ФИО/

Дата составления « ____ » _____ год

Согласовано:

Должность курирующего
проректора

_____/

/должность/

_____/

/подпись/

_____/

/ФИО/

Начальник управления/директор
института/декан факультета

_____/

/должность/

_____/

/подпись/

_____/

/ФИО/

Главный бухгалтер –
начальник УБУЭиФ

_____/

/подпись/

_____/

/ФИО/

Начальник Управления
кадров

_____/

/подпись/

_____/

/ФИО/

Начальник управления
(инициатор изменения штатного расписания)

_____/

/подпись/

_____/

/ФИО/

¹ Заполненная форма в приложении также предоставляется в таблице Excel в электронном виде.

Приложение к служебной записке

Финансово-экономическое обоснование
внесение изменений в штатное расписание

Ввести в штатное расписание следующие должности с «__» _____ г.					Вывести из штатного расписания следующие должности с «__» _____ г.					Отклонение (перерасход «-»/ экономия«+»)	
Наименование должности	Доля ставки (шт.ед.)	Должной оклад (руб.)	Стимулирующая надбавка (руб.)	Фонд оплаты труда (руб.)	Наименование должности	Доля ставки (шт.ед.)	Должностной оклад (руб.)	Стимулирующая надбавка (руб.)	Фонд оплаты труда (руб.)	Кол-во ставок (шт.ед.)	Фонд оплаты труда (руб.)
				ст3* ст4+ст5					ст8* ст9+ст10		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
										X	X
										X	X
										X	X
ВСЕГО по подразделению		X	X		ВСЕГО по подразделению		X	X			

Дата составления «__» _____ г.

Руководитель подразделения

_____/

/должность/

_____/

/подпись/

_____/

/ФИО/

Приложение № 11

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работников ФГБОУ ВО «Российский государственный
гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

Наименование структурного подразделения

Ректору РГГУ
А.Б. Безбородову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ года

О компенсационной выплате

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

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

Работнику(ам) Университета:

Перечень выполняемых работ:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

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

Руководитель подразделения

/должность/

/подпись/

/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего
проректора/директора
института/декана факультета

/должность/

/подпись/

/ФИО/

Главный бухгалтер –
начальник УБУЭиФ

/подпись/

/ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник _____
/подпись/ /ФИО/

/число/ /месяц/ /год/

Приложение № 12

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работников ФГБОУ ВО «Российский государственный
гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

Наименование структурного подразделения

Ректору РГГУ
А.Б. Безбородову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ года

Об установлении надбавок

В соответствии с пунктом 7.5. Положения об оплате труда и социальных выплатах работников РГГУ прошу установить стимулирующую ежемесячную надбавку к должностному окладу за **надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором** с _____ по _____ за счет средств: _____ /число/ _____ /месяц/ _____ /год/ _____ /число/ _____ /месяц/ _____ /год/

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

Работнику Университета:

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

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

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

Руководитель подразделения

/должность/

/подпись/

/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего
проректора/директора
института/декана факультета

_____/

/должность/

_____/

/подпись

_____/

/ФИО/

Главный бухгалтер –
начальник УБУЭиФ

_____/

/подпись/

_____/

/ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник _____/

/подпись/

_____/

/ФИО/

_____/

/число/

_____/

/месяц/

_____/

/год/

Приложение № 13

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работников ФГБОУ ВО «Российский государственный
гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

Наименование структурного подразделения

Ректору РГГУ
А.Б. Безбородову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ года

Об установлении надбавок

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

с _____ по _____ за счет средств:
/число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/

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

работнику(ам) Университета:

по критерию _____
(по проекту; гранту; договору; соглашению и т.д.)

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

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

Руководитель подразделения

/должность/

/подпись/

/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего
проректора/директора
института/декана факультета

/должность/

/подпись/

/ФИО/

Главный бухгалтер –
начальник УБУЭиФ

/подпись/

/ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник _____
/подпись/ /ФИО/

/число/ /месяц/ /год/

Приложение № 14

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работников ФГБОУ ВО «Российский государственный
гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

Наименование структурного подразделения

Ректору РГГУ
А.Б. Безбородову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ года

О назначении надбавок

В соответствии с пунктом 7.8. Положения об оплате труда и социальных выплатах работников РГГУ прошу назначить **единовременную стимулирующую** выплату к должностному окладу с _____ по _____ / В _____ за счет средств: _____ /число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/

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

работнику(ам) Университета:

по критерию _____

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

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

Руководитель подразделения

/должность/

/подпись/

/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего
проректора/директора
института/декана факультета

/должность/

/подпись/

/ФИО/

Главный бухгалтер –
начальник УБУЭиФ

/подпись/

/ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник _____ /подпись/ _____ /ФИО/

/число/ /месяц/ /год/

Приложение № 15

к Положению об оплате труда и социальных выплатах
работников ФГБОУ ВО «Российский государственный
гуманитарный университет»
приказ от 26 ноября 2019 года № 01-169/фин

Наименование структурного подразделения

Ректору РГГУ
А.Б. Безбородову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ года

О назначении премии

В соответствии с пунктом 8. Положения об оплате труда и социальных выплатах работников РГГУ прошу назначить **премиальную выплату** в _____ по итогам работы за: _____
/месяц/ /год/ (месяц, квартал, полугодие, год)
работнику(ам) Университета:
по критерию _____

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

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

Руководитель подразделения

/должность/

/подпись/

/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего
проректора/директора
института/декана факультета

/должность/

/подпись/

/ФИО/

Главный бухгалтер –
начальник УБУЭиФ

/подпись/

/ФИО/