Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета РГРТУ
(протокол № 5 от «25» декабря 2024 г.)
И.о. ректора РГРТУ
_____ С.А. Банников

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 65

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

Рязань 2024

Изменение № 0	*Дата*

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее соответственно – Положение; РГРТУ, Университет, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом РГРТУ, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Университета и устанавливает систему оплаты труда работников и руководителей Университета.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – финансовое обеспечение).

1.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами РГРТУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

При утверждении Положения и иных локальных нормативных актов, регулирующих вопросы системы оплаты труда, необходимо учитывать мнение первичной профсоюзной организации работников РГРТУ.

1.4. Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из финансового обеспечения учреждения.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяются Университетом самостоятельно без ограничения их максимальными размерами.

1.6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников РГРТУ, в том числе при работе по совместительству. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы в отношении должности по основной работе и должности, замещаемой по трудовому договору о работе по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от уровня квалификации работника,

сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 года, регистрационный № 4963) не требует заключения (оформления) трудового договора по совместительству и выполняется с согласия работодателя в качестве дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату, размер которой устанавливается с учетом объема дополнительной работы.

1.9. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников, не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

1.11. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.12. Индексация заработной платы работников производится в соответствии со ст. 134 ТК РФ с целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

1.13. Настоящее Положение размещается на сайте ФГБОУ ВО «РГРТУ» в сети интернет. Руководители структурных подразделений ФГБОУ ВО «РГРТУ» обязаны ознакомить работников подразделений с настоящим Положением под роспись.

2. Порядок и условия оплаты труда работников РГРТУ

2.1. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с

изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный N 32284) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

– Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

– единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;

– отраслевого (межотраслевого) соглашения;

– мнения представительного органа работников РГРТУ;

– Настоящего Положения.

2.2. Оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются локальными актами Университета с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню (далее – ПКГ и КУ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» от 5 мая 2008 г.;
- № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» от 5 мая 2008 г.;
- № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» от 3 июля 2008 г.;
- № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» от 29 мая 2008 г.;
- № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» от 29 мая 2008 г.;
- № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» от 18 июля 2008 г.;

– № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» от 31 августа 2007 г.

2.4. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

2.5. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Военном учебном центре при РГРТУ, осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью, в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Министерства обороны Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися выплат денежного довольствия военнослужащим.

2.6. В случае если должности (профессии) работников, включенные в ПКГ, не распределены по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются в целом по соответствующей ПКГ и КУ по аналогии с имеющимися должностями.

2.7. При необходимости и при наличии финансового обеспечения для работников может быть установлен персональный повышающий коэффициент (далее – ППК). Решение об установлении конкретного ППК к окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается на заседании комиссии по оценке результативности профессиональной деятельности работников либо по представлению руководителя структурного подразделения (научного руководителя) персонально в отношении конкретного работника Университета. ППК к окладу работника может быть установлен с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера базового оклада работника на ППК. Ректор имеет право самостоятельно изменить его размер.

ППК к окладу может быть установлен на определенный период времени. Применение ППК к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.8. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, рекомендуется устанавливать на 10 - 30% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

2.9. С учетом условий труда работникам Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 Положения.

2.10. Работникам Университета устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 4 Положения.

2.11. Система оплаты труда работников РГРТУ устанавливается с учетом:

– продолжительности рабочего времени работников;
– государственных гарантий по оплате труда;
– особенностями режима рабочего времени и времени отдыха работников организации;
– перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, определяемых действующим законодательством Российской Федерации;
– настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам

3.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам РГРТУ локальными актами Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам учреждений осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.3. Оплата труда работников РГРТУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышение оплаты труда работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Проведение специальной оценки условий труда организуется и финансируется работодателем в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.4. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Университета утверждается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты при совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту), устанавливается по соглашению сторон.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника по причине болезни или отпуска без сохранения заработной платы размер доплаты определяется по соглашению сторон в порядке, определяемом статьей 151 ТК РФ.

3.5. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, но непосредственно связанную с деятельностью учреждения по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении.

К дополнительным видам работ педагогических работников относятся: работа по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, факультетами и другими видами работ, выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), заместителя директора института, заместителя заведующего кафедрой, не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные должностными инструкциями.

3.6. Повышение оплаты труда за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждений устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам учреждения, получающим оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и доплаты в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам РГРТУ за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 35% часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы).

3.9. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.10. Выплаты компенсационного характера (доплаты, надбавки) устанавливаются в процентном отношении к окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, или в абсолютном размере.

3.11. Выплаты компенсационного характера рассчитываются пропорционально отработанному времени.

3.12. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.13. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Материальное стимулирование работников РГРТУ осуществляется в целях повышения эффективности труда работников РГРТУ, их профессиональной активности, повышения профессиональных компетенций и результативности труда.

4.2. Стимулирование работников предусматривает дифференцированный подход к поощрению работников различных структурных подразделений в зависимости от специфики трудовой деятельности, личного вклада в коллективные результаты работы. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к

качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную трудовыми договорами работников и (или) дополнительными соглашениями к ним. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены.

4.2.1. Основания, размер, сроки и процедура установления и выплат стимулирующего характера инструкторам по спорту структурного подразделения бассейн «Радиоволна» РГРТУ устанавливается в порядке, установленном в Приложении 3 к настоящему Положению.

4.2.2. Основания, размер, сроки и процедура назначения стимулирующих выплат и дополнительной оплаты по договорам работникам, выполняющим и сопровождающим работы в рамках НИОКР, устанавливается в порядке, установленном в Приложении 4 к настоящему Положению.

4.3. Размеры стимулирующих выплат могут быть установлены в процентах к окладам (ставкам заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютном значении.

4.4. В Университете за выполненную работу работникам РГРТУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплата за почетное звание РФ, почетного работника;
- другие выплаты.

4.5. Стимулирующие выплаты осуществляются по ходатайству руководителей структурных подразделений и на основании приказа ректора.

Ректор имеет право самостоятельно изменить размер или отменить вышеуказанные стимулирующие выплаты (надбавки) при надлежащем (ненадлежащем) выполнении работником своих трудовых обязанностей, за которые установлен соответствующий вид стимулирующей выплаты (надбавки).

Стимулирующие выплаты (надбавки) пересматриваются в обязательном порядке при переходе работника на другую должность, а также в новое структурное подразделение при сохранении прежней должности (ст. 74 ТК РФ).

4.6. Виды стимулирующих надбавок, установленные в РГРТУ:

4.6.1. Стимулирующая надбавка за почетное звание РФ, почетного работника выплачивается работникам:

- Заслуженным работникам в размере 20 % от должностного оклада (ставки) по занимаемой должности;

- Почетным работникам, работникам, награжденным нагрудным знаком, медалью Минобрнауки РФ в размере 15 % от должностного оклада (ставки) по занимаемой должности.

Выплаты осуществляются независимо от занимаемой работником доли ставки.

При наличии нескольких наград и званий работнику выплачивается надбавка за одну награду или звание и только по основной должности.

4.6.2. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом ректора (по представлению руководителя структурного подразделения либо по решению ректора) в размере от 10 % (в процентах к окладу) в пределах средств фонда оплаты труда.

При назначении выплаты и определении её конкретного размера учитывается:

- опыт работы по специальности и замещаемой должности;

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (распределением обязанностей);
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное и оперативное представление отчетов, проектов, смет, сведений, ответов на письма и запросы и иных документов;
- оперативность в решении экономических, юридических вопросов, связанных с направлением деятельности и организацией закупочных процедур;
- сложность, срочность и объем выполняемой работы;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, работ, требующих повышенного внимания);
- сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- оперативность в принятии решений и оперативность в исполнении поручений;
- выполнение срочных и особо срочных работ;
- личный вклад работника в обеспечение выполнения и реализацию мероприятий, задач, поставленных перед РГРТУ;
- выполнение в оцениваемом периоде задания при меньшем количестве сотрудников без потерь в качестве труда;
- высокая интенсивность, влияющая на сокращение сроков выполнения задания без потерь в качестве работы;
- оперативное выполнение задания руководителя, не связанного с выполнением основной функции;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения);
- работа в двух и более зданиях (помещениях, расположенных в разных зданиях), в которых осуществляется образовательный процесс и находящихся в территориальной отдаленности друг от друга.

Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается всем категориям персонала (за исключением профессорско-преподавательского состава) с целью дифференцирования постоянной части заработной платы по должностям с учетом сложности выполняемых функций и востребованности должности (профессии, специальности) на рынке труда.

4.6.3. Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ выплачивается работникам за:

- качество и оперативное выполнение заданий руководства РГРТУ;
- классность водителям:

1 класс - 30 %

2 класс - 20 %

3 класс - 10 %;

4.6.4. Срок действия стимулирующих выплат устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту) и, как правило, действует до 31 декабря календарного года установления соответствующей выплаты.

4.7. При наличии средств в фонде оплаты труда по усмотрению ректора могут быть назначены *премиальные выплаты (премии) по итогам работы*:

–по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

–по иным основаниям, связанным с уставной деятельностью РГРТУ.

4.8. Премии могут быть назначены за разные периоды одновременно, например, по итогам работы за месяц и за квартал, или за квартал и по итогам работы за год.

Премии по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие) выплачиваются работникам, которые были приняты на работу до начала соответствующего периода премирования. Премия по итогам работы за год выплачивается работникам, которые были приняты на работу до начала 4 квартала года выплаты премии.

4.9. Достижения работника для выплаты премии оцениваются по степени выполнения показателей премирования с учетом сложности, важности и качества выполняемой работы, в том числе степени инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4.10. Премиальные выплаты по итогам работы коллектива выплачиваются тем работникам, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

4.11. Распределение премиального фонда по итогам квартала, полугодия, года по подразделениям определяется Приложением №2 к настоящему Положению.

Распределение выделенных для премирования сумм по каждому работнику осуществляется руководителем структурного подразделения в рамках премиального фонда, выделенного на структурное подразделение.

4.12. При заключении эффективного контракта выплаты стимулирующего характера определяются соответствующим Положением об эффективном контракте, являющимся локальным нормативным актом Университета, который принимается ученым советом Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников РГРТУ и утверждается приказом ректора.

4.13. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

4.14. Выплаты стимулирующего характера, установленные на постоянной основе или на определенный срок, рассчитываются пропорционально отработанному времени.

4.15. Размер стимулирования зависит от степени выполнения показателей для премирования, отсутствия нарушений трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий, и отсутствия нарушений, выявленных надзорными органами. Надбавки и премии работникам могут не выплачиваться в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также указанных в положениях о подразделениях;
- недостижения показателей эффективности;
- невыполнения индивидуальных планов;
- несоблюдения сроков исполнения документов и поручений; нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдения правил охраны труда, правил пожарной безопасности и техники безопасности;
- невыполнения приказов, указаний и поручений руководителя;
- ошибок и искажений в отчетности;
- нарушения правил дорожного движения на служебном автотранспорте;
- окончания срока действия надбавки;
- в других случаях.

Если нарушения выявлены после фактической выплаты, снижение премий может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

Уменьшение размера стимулирующей выплаты (надбавки) или её отмена осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обязательным уведомлением работника в порядке, определяемом ст. 74 ТК РФ.

5. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда ректора определяются трудовым договором, заключенным с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329.

5.2. Размер оклада ректора определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и указывается в трудовом договоре ректора либо в дополнительном соглашении к нему.

5.3. Оклады проректоров и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада руководителя учреждения.

5.4. Ректору РГРТУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору РГРТУ осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы ректора с указанием размера такой выплаты.

5.6. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются ректору РГРТУ по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения Университетом показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

5.7. Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 3 Положения в зависимости от условий труда.

5.8. Проректоры и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 3 и 4 Положения в зависимости от условий труда.

5.9. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера РГРТУ и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. N 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный N 52945).

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь – один из видов материальной и социальной поддержки работников Университета, оказавшихся в тяжелых жизненных ситуациях. Материальная помощь работникам

РГРТУ может быть оказана из фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.2. Материальная помощь может выделяться по приказу ректора Университета на основании ходатайства профкома работников или личного мотивированного заявления работника с подтверждающими документами, с визой вышестоящего руководителя и председателя первичной профсоюзной организации работников в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

6.3. Материальная помощь за счет прибыли от внебюджетных средств может оказываться бывшим работникам РГРТУ, пенсионерам, в случае их обращения с личными заявлениями на имя ректора.

6.4. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- работникам, выполняющим сезонные работы;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; кроме отдельных решений ректора РГРТУ.

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

а) вступление в брак руководителя учреждения (в размере оклада);

б) рождение ребенка у руководителя учреждения (в размере оклада);

в) смерть супруга, супруги, родителей, детей руководителя учреждения (в размере оклада);

г) утрата или повреждение имущества руководителя учреждения в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);

д) 50-летие, 60-летие руководителя учреждения и далее каждые пять лет (в размере оклада);

е) болезнь руководителя учреждения свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

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

6.7. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.8. Работникам Университета могут выплачиваться иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) в пределах экономии фонда оплаты труда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается решением ученого совета РГРТУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников РГРТУ и утверждается приказом ректора РГРТУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат рассмотрению на ученом совете РГРТУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников РГРТУ и, в случае принятия, утверждаются приказом ректора РГРТУ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник финансово-экономического управления И.А. Колосова

Начальник правового управления А.А. Галицын

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора Э.Ж. Гелеверя

Проректор по образовательной деятельности Е.А. Соколова

Заместитель первого проректора В.Н. Верясов

Проректор по взаимодействию с партнерами и цифровому развитию А.Н. Гончаров

Проректор по научной работе и инновациям С.И. Гусев

Проректор по молодежной политике и социальным вопросам Ю.Н. Еремеева

Главный бухгалтер Л.М. Москвитина

Начальник управления кадров С.В. Мефодина

Председатель ППО работников РГРТУ Общероссийского профсоюза образования Ю.М. Евсенкина

Ведущий юрисконсульт правового управления В.Г. Беликов

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	2-12	33,34	—	Решение УС от 29.08.2025г, протокол №1	Бм—	В.Г. Беликов	29.08.25	29.08.25
2	2-12	37-59	—	Решение УС от 31.08.2026г протокол №1	Бм—	В.Г. Беликов	31.08.26	31.08.26
3	2-12	15-60	—	Решение УС от 25.09.26г протокол №2	Бм—	В.Г. Беликов	25.09.26	25.09.26г

Приложение № 1а
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Распределение должностей профессорско-преподавательского состава по квалификационным группам и уровням

Группа-уровень	Должность	Ученая степень	Ученое звание	Должностной оклад (с 01.01.25)	Должностной оклад с 01.10.25 (7,6%)	Доплата за ученую степень доктор наук	Доплата за ученое звание доцент	Доплата за ученое звание профессор
4.1	Ассистент, преподаватель	–	–	32 150	34 594			
	Ассистент, преподаватель	Кандидат наук	–	32 150	34 594			
	Ассистент, преподаватель	–	Доцент	32 150	34 594		2 000,00	
4.2	Старший преподаватель	–	–	38 350	41 265			
	Старший преподаватель	Кандидат наук	–	38 350	41 265			
	Старший преподаватель	–	Доцент	38 350	41 265		2 000,00	
	Доцент	–	–	49 300	53 047			
4.3	Доцент	Кандидат наук	–	49 300	53 047			
	Доцент	–	Доцент	49 300	53 047		2 000,00	
	Доцент	Кандидат наук	Доцент	49 300	53 047		2 000,00	
	Доцент	Доктор наук	–	49 300	53 047	4000		
	Доцент	Доктор наук	Доцент	49 300	53 047	4000	2 000,00	
4.4	Профессор	Кандидат наук		70 150	75 482			
	Профессор	Кандидат наук	Доцент	70 150	75 482		2 000,00	
	Профессор	Кандидат наук	Профессор	70 150	75 482			4 000,00
	Профессор	Доктор наук	–	70 150	75 482	4000		
	Профессор	Доктор наук	Доцент	70 150	75 482	4000	2 000,00	
	Профессор	Доктор наук	Профессор	70 150	75 482	4000		4 000,00
4.5	Заведующий кафедрой	Кандидат наук		80 950	87 103			
	Заведующий кафедрой	Кандидат наук	Доцент	80 950	87 103		2 000,00	
	Заведующий кафедрой	Кандидат наук	Профессор	80 950	87 103			4 000,00

	Заведующий кафедрой	Доктор наук		**80 950**	**87 103**	4000		
	Заведующий кафедрой	Доктор наук	Доцент	**80 950**	**87 103**	4000	2 000,00	
	Заведующий кафедрой	Доктор наук	Профессор	**80 950**	**87 103**	4000		4 000,00
4.6	Декан факультета /	Кандидат наук	–	**87 600**	**94 258**			
	Декан факультета /	Кандидат наук	Доцент	**87 600**	**94 258**		2 000,00	
	Декан факультета /	Кандидат наук	Профессор	**87 600**	**94 258**			4 000,00
	Декан факультета /	Доктор наук	–	**87 600**	**94 258**	4000		
	Декан факультета /	Доктор наук	Доцент	**87 600**	**94 258**	4000	2 000,00	
	Декан факультета /	Доктор наук	Профессор	**87 600**	**94 258**	4000		4 000,00

Приложение №1/1
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Распределение должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования по квалификационным группам-уровням
ГРУППА 1 (217н)

Квалификационный уровень	Должности и рабочие профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад с 01.01.2026
Вторая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 1.2.1	Инструктор по спорту	**27093**
	Техник кафедры	
2 уровень 1.2.2	Техник кафедры 2 категории	**27309**
3 уровень 1.2.3	Техник кафедры 1 категории	**27631**
Третья профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 1.3.1	Диспетчер факультета	**27739**
	Специалист по УМР	
	Учебный мастер	
	Специалист по обеспечению образовательного процесса	
	Специалист по эксплуатации оборудования	
2 уровень 1.3.2	Специалист по УМР 2 категории	**28923**
	Учебный мастер 2 категории	
	Специалист по эксплуатации оборудования 2 категории	
	Специалист по обеспечению образовательного процесса 2 категории	
3 уровень 1.3.3	Специалист по УМР 1 категории	**29353**
	Учебный мастер 1 категории	
	Специалист по обеспечению образовательного процесса 1 категории	
	Специалист по эксплуатации оборудования 1 категории	
	Начальник штаба ГО и ЧС	
	Тьютор	
4 уровень 1.3.4	Ведущий специалист по обеспечению образовательного процесса	**30859**
	Ведущий специалист по УМР	
	Ведущий специалист по эксплуатации оборудования	
Четвёртая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 1.4.1	Директор лаборатории	**35917**
	Директор автошколы	
	Директор бассейна	
	Директор подготовительных курсов	
	Директор робошколы	
	Директор ЦМД	
	Директор ЦДПО	
	Директор ЦМТСО	

	Директор ЦНИТ	
	Директор физико-математической школы	
	Начальник лагеря	
	Начальник отдела иностранных учащихся	
	Начальник отдела информационных систем и ресурсов (ИСиР)	
	Начальник отдела технических средств обучения	
	Начальник отдела документационного обеспеченияОДО	
	Начальник отдела военного учета и мобилизации	
	Начальник отдела обеспечения управления имущественным комплексом	
	Начальник отдела охраны труда и ЧС	
	Начальник ОГЭ - инженер-энергетик	
	Начальник режимно-секретного отдела	
	Начальник отдела телекоммуникаций	
	Руководитель СКБ	
	Помощник проректора	
	Помощник ректора	
	Руководитель учебной произв.практики	
2 уровень 1.4.2	Начальник управления безопасности	**40543**
	Начальник отдела аспирантуры	
	Заведующий студенческим общежитием	
	Директор студ. городка	
3 уровень 1.4.3	Начальник учебного управления	**45923**
	Начальник управления по воспитательной работе	
	Начальник управления по работе с абитуриентами	
	Начальник управления по развитию образовательных программ	
	Начальник управления кадров	
	Начальник управления по АХР	
	Начальник УНО	
	Начальник управления РИСиИ	
	Руководитель аппарата ректора	
	Советник при ректорате	
	Советник при ректорате по общим вопросам	
	Советник при ректорате по учебной работе	
	Советник при ректорате по стратегическому развитию	
	Ученый секретарь совета учреждения	
4 уровень 1.4.4	Начальник правового управления	**52702**
	Начальник финансово-экономического управления	
5 уровень 1.4.5	Директор обособленного структурного подразделения	**56468**
	Директор Колледжа РГРТУ	

Приложение №1/2
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работников военизированной и сторожевой охраны

ГРУППА 2 (247н, 235н)

Квалификационный уровень	Должности и рабочие профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад с 01.01.2026
Первая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 2.1.1	Архивариус	**27093**
	Агент по закупкам	
	Дежурный бюро пропусков	
	Делопроизводитель	
	Кассир	
	Комендант	
	Копировщик	
	Паспортист	
	Секретарь-машинистка	
	Секретарь-стенографистка	
	Статистик	
	Учетчик	
	Экспедитор	
2 уровень 2.1.2	Старший кассир	**27631**
Вторая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 2.2.1	Администратор	**27954**
	Дежурный пульта управления	
	Диспетчер	
	Инспектор по кадрам	
	Инспектор по контролю за исполнением поручений	
	Инспектор по вводу данных мониторинга	
	Лаборант	
	Копировщик	
	Начальник охраны объекта	
	Секретарь руководителя	
	Специалист паспортно-визовой работы	
	Специалист по работе с молодежью	
	Техник	
2 уровень 2.2.2	Заведующий архивом	**28277**
	Заведующий камерой хранения	
	Техник 2 категории	
	Заведующий складом	
	Заведующий хозяйством	
	Старший инспектор по кадрам	

	Старший инспектор по контролю за исполнением поручений	
	Старший инспектор по контролю за исполнением поручений	
3 уровень 2.2.3	Заведующий производством (шеф-повар)	**30644**
	Заведующий столовой	
	Заведующий общежитием	
	Техник 1 категории	
	Начальник котельной	
	Начальник охраны объекта	
	Начальник хозяйственного отдела	
	Механик	
4 уровень 2.2.4	Мастер участка	**31505**
5 уровень 2.2.5	Начальник гаража	**32689**
Третья профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 2.3.1	Бухгалтер	**33119**
	Документовед	
	Инженер	
	Инженер-программист	
	Инженер-сметчик	
	Специалист в области охраны труда	
	Электроник	
	Переводчик	
	Программист	
	Психолог	
	Социолог	
	Специалист	
	Специалист по закупкам	
	Специалист по защите информации	
	Специалист по кадрам	
	Специалист по маркетингу	
	Специалист по криптографической защите информации	
	Специалист по противодействию иностранной технической разведке	
	Специалист по связям с общественностью	
	Специалист по экономической безопасности	
	Специалист-эксперт	
	Эколог	
	Экономист	
	Юрисконсульт	
2 уровень 2.3.2	Бухгалтер 2 категории	**33765**
	Инженер 2 категории	
	Инженер-сметчик 2категории	
	Специалист в области охраны труда 2 категории	
	Переводчик 2 категории	
	Программист 2 категории	
	Психолог 2 категории	
	Социолог 2 категории	
	Специалист по закупкам 2 категории	

	Специалист по защите информации 2 категории	
	Специалист по криптографической защите информации 2 категории	
	Специалист по противодействию иностранной технической разведке 2 категории	
	Специалист-эксперт 2 категории	
	Эколог 2 категории	
	Экономист 2 категории	
	Электроник 2 категории	
	Юрисконсульт 2 категории	
3 уровень 2.3.3	Бухгалтер 1 категории	**33980**
	Инженер 1 категории	
	Инженер-сметчик 1 категории	
	Специалист в области охраны труда 1 категории	
	Переводчик 1 категории	
	Программист 1 категории	
	Психолог 1 категории	
	Социолог 1 категории	
	Специалист-эксперт 1 категории	
	Специалист по закупкам 1 категории	
	Специалист по защите информации 1 категории	
	Специалист по криптографической защите информации 1 категории	
	Специалист по противодействию иностранной технической разведке 1 категории	
	Эколог 1 категории	
	Экономист 1 категории	
	Электроник 1 категории	
	Юрисконсульт 1 категории	
4 уровень 2.3.4	Ведущий бухгалтер	**35809**
	Ведущий инженер	
	Ведущий инженер-сметчик	
	Ведущий инженер по качеству	
	Ведущий специалист в области охраны труда	
	Ведущий переводчик	
	Ведущий программист	
	Ведущий психолог	
	Ведущий социолог	
	Ведущий специалист	
	Ведущий специалист-эксперт	
	Ведущий специалист по закупкам	
	Ведущий специалист по защите информации	
	Ведущий специалист по снабжению	
	Ведущий эколог	
	Ведущий экономист	
	Ведущий электроник	
	Ведущий юрисконсульт	
5 уровень 2.3.5	Заместитель главного бухгалтера	**38176**
Четвёртая профессиональная квалификационная группа		
2 уровень 2.4.1	Директор бизнес-инкубатора	**40651**
	Директор РЦЗМкп	
	Директор ЦСТиПУ	

	Директор центра РУНЦ	
	Начальник отдела текущего ремонта	
	Начальник отдела по защите информации	
	Начальник отдела строительства и ремонта	
2 уровень 2.4.2	Главный механик	**42265**
	Главный инженер	
	Главный энергетик	
	Руководитель контрактной службы	

Приложение №1/3
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

	ГРУППА 3 (248н)	
Квалификационный уровень	**Должности и рабочие профессии, отнесенные к квалификационным уровням**	**Должностной оклад с 01.01.2026**
Первая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 3.1.1	Вахтер	**27093**
	Гардеробщик	
	Горничная	
	Грузчик	
	Дворник	
	Кастелянша	
	Кладовщик	
	Контролер	
	Контролер газового хозяйства	
	Курьер	
	Кухонный рабочий	
	Лифтер	
	Машинист по стирке белья	
	Маляр 1-3 кв.разряда	
	Наладчик полиграфического оборудования 1-3 кв. разрядов	
	Оператор копировальных и множительных машин	
	Оператор котельной	
	Оператор связи	
	Плотник-столяр 1-3 кв. разряда	
	Подсобный рабочий	
	Продавец продовольственных товаров	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2-3 кв.разряда	
	Слесарь-монтажник 1-3 кв.разряда	
	Слесарь-ремонтник 1-3 кв.разряда	
	Слесарь-сантехник 1-3 кв.разряда	
	Сторож	
	Токарь 1-3 кв.разряда	
	Переплетчик 1-3 кв.разрядов	
	Печатник трафаретной печати 1-3 кв. разрядов	
	Прочие рабочие 1-3 кв.разряда	
	Уборщик мусоропроводов	
	Уборщик производственных помещений	
	Уборщик служебных помещений	
	Электромонтер 1-3 кв. разряда	
2 уровень 3.1.2	Должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование " старший"	**27631**

Вторая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 3.2.1	Водитель автомобиля	28169
	Маляр 4-5 кв.разряда	
	Оператор ЭВМ	
	Оператор станков с программным управлением	
	Плотник 4-5 кв.разряда	
	Плотник-столяр 4-5 кв.разряда	
	Прочие рабочие 4-5 кв. разряда	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 кв.разряда	
	Слесарь 4-5 кв.разряда	
	Слесарь-сантехник 4-5 кв.разряда	
	Слесарь-монтажник 4-5 кв.разряда	
	Слесарь-моторист 4-5 кв.разряда	
	Слесарь-ремонтник 4-5 кв.разряда	
	Слесарь-электромонтажник 4-5кв.разряда	
	Переплетчик 4-5 кв.разрядов	
	Электомонтер 4-5 кв.разряда	
	Электромонтер по лифтам 4-5 кв.разряда	
2 уровень 3.2.2	Кондитер 6-7 кв.разряда	29245
	Маляр 6-7 кв.разряда	
	Маляр-плиточник 6-7 кв.разряда	
	Маляр-штукатур 6-7 кв.разряда	
	Машинист-бульдозерист	
	Плотник 6-7 кв.разряда	
	Плотник-столяр 6-7 кв.разряда	
	Повар	
	Переплетчик 6-7 кв.разрядов	
	Прочие рабочие 6-7 кв. разряда	
	Слесарь-сантехник 6-7 кв.разряда	
	Токарь 6-7 кв.разряда	
	Эл.монтер системы охранной сигнализации	
	Электромонтер 6-7 кв.разряда	
3 уровень 3.2.3	Рабочие 8 кв.разряда	29783
	высококвалифицированный рабочий (токарь)	
	высококвалифицированный рабочий	

Приложение №1/4
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Профессиональные квалификационные группы работников печатных средств массовой информации

ГРУППА 4 (342н)

Квалификационный уровень	Должности и рабочие профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад с 01.01.2026
Первая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 4.1.1	Оператор компьютерного набора	**27416**
Вторая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 4.2.1	Корректор Технический редактор	**27631**
Третья профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 4.3.1	Редактор по выпуску Корреспондент	**30321**
2 уровень 4.3.2	Редактор	**31290**
3 уровень 4.3.3	Заведующий отделом Редактор 2 категории	**32366**
4 уровень 4.3.4	Редактор 1 категории	**33549**
Четвертая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 4.4.1	Начальник	**34410**

Приложение №1/5
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

ГРУППА 5 (526)

Квалификационный уровень	Должности и рабочие профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад с 01.01.2026
Вторая профессиональная квалификационная группа		
2 уровень 5.2.2	Медицинская сестра по диетологии	**28169**
3 уровень 5.2.3	Медицинская сестра	**29461**
	Медицинская сестра (брат) по массажу	
4 уровень 5.2.4	Зубной врач	**30859**
	Фельдшер	
5 уровень 5.2.5	Старшая медицинская сестра	**32258**
Третья профессиональная квалификационная группа		
2 уровень 5.3.2	Медицинский психолог	**43449**
	Врач-терапевт	
	Врач по спортивной медицине	
Четвертая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 5.4.1	Глав. Врач профилактория	**53993**
	Заведующий здравпунктом	

Приложение №1/6
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Должности работников культуры, искусства и кинематографии по квалификационным группам и уровням ГРУППА 6 (570)

Квалификационный уровень	Должности и рабочие профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад с 01.01.2026
Первая профессиональная квалификационная группа		
6.1.1	Смотритель музейный	**27093**
Вторая профессиональная квалификационная группа		
6.2.1	Культорганизатор	**27416**
Третья профессиональная квалификационная группа		
6.3.1	Библиотекарь Библиограф	**27631**
6.3.2	Библиограф 2 категории Библиотекарь 2 категории	**27954**
6.3.3	Библиограф 1 категории Библиотекарь 1 категории	**28277**
6.3.4	Ведущий библиограф Ведущий библиотекарь	**29030**
6.3.5	Главный библиограф Главный библиотекарь	**29568**
Четвертая профессиональная квалификационная группа		
6.4.1	Заведующий отделом (сектором) библиотеки Режиссер массовых представлений Директор музея	**30429**
6.4.2	Заведующий библиотекой	**33657**
6.4.3	Директор (библиотеки)	**36885**

Приложение №1/7
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Распределение должностей работников образования по квалификационным группам-уровням

ГРУППА 7 (216н)

Квалификационные уровни	Должности и рабочие профессии, отнесеннные к квалификационным уровням	Должностные оклады новые
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала (первая профессиональная квалификационная группа)		
1 уровень 7.1.1	Секретарь учебной части	**27 093**
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала (вторая профессиональная квалификационная группа)		
2 уровень 7.2.1	Техник центра информационных технологий (ЦИТ)	**27 950**
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (третья квалификационная группа)		
3 уровень 7.3.3	Воспитатель	**30 200**
	Мастер производственного обучения	
	Методист	
	Педагог-психолог	
4 уровень 7.3.4	Преподаватель	**32 000**
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
	Руководитель физического воспитания	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (четвертая профессиональная квалификационная группа)		
2 уровень 7.4.2	Директор Центра практической подготовки "Машиностроение"	**36 024**
	Руководитель учебно-производственной практики и службы трудоустройства	
	Руководитель центра информационных технологий	
	Заведующий методическим кабинетом	
	Заведующий учебной частью	
	Заведующий учебно-производственными мастерскими	
	Заведующий отделением по специальности	
	Заведующий заочным отделением	
	Заведующий отделом дополнительного профессионального образования	

Приложение №1/8
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Распределение должностей работников сферы научных исследований и разработок по квалификационным группам-уровням

ГРУППА 8 (305н)

Квалификационный уровень	Должности и рабочие профессии, отнесенные к квалификационным уровням отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад
Вторая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 8.2.1	Техник НИОКР	**27 093**
2 уровень 8.2.2	Техник НИОКР 2 категории	**27 776**
3 уровень 8.2.3	Техник НИОКР 1 категории	**28 480**
Третья профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 8.3.1	Инженер НИОКР	**30 842**
2 уровень 8.3.2	Инженер НИОКР 2 категории	**31 340**
3 уровень 8.3.3	Инженер НИОКР 1 категории	**33 316**
4 уровень 8.3.4	Ведущий инженер НИОКР	**35 291**
	Ведущий экономист НИОКР	**35 291**
Четвертая профессиональная квалификационная группа		
1 уровень 8.4.1	Начальник отдела, заведующий лабораторией	**36 676**
2 уровень 8.4.2	Начальник лаборатории	**42 071**
3 уровень 8.4.3	Директор центра	**47 463**
4 уровень 8.4.4	Начальник управления	**52 859**

Приложение №1/9
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Распределение должностей работников сферы научных исследований и разработок по квалификационным группам-уровням

ГРУППА 9 (305н)

Квалификационный уровень	Должности и рабочие профессии, отнесенные к квалификационным уровням отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад	Доплата за ученую степень
Четвёртая профессиональная квалификационная группа			
1 уровень 9.4.1	Младший научный сотрудник	**31 020**	
	Младший научный сотрудник, к.н.	**31 020**	**2 000**
	Научный сотрудник,	**32 570**	
	Научный сотрудник, к.н.	**32 570**	**2 000**
2 уровень 9.4.2	Старший научный сотрудник	**45 290**	
	Старший научный сотрудник, к.н.	**45 290**	**2 000**
3 уровень 9.4.3	Ведущий научный сотрудник, к.н.	**52 858**	**2 000**
	Ведущий научный сотрудник, д.н.	**52 858**	**4 000**
4 уровень 9.4.4	Главный научный сотрудник, д.н.	**58 880**	**4 000**
	Директор НИИ, к.н.	**66 064**	**2 000**
	Директор НИИ, д.н.	**66 064**	**4 000**

Приложение №1.2
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Показатели и критерии расчета размера стимулирующей выплаты для категорий сотрудников РГРТУ, не относящихся к категориям «ППС», «педагогический работник», «научный сотрудник»

№ п/п	Наименование критерия	Условие получения выплаты	Критерии	Балл за выполнение критерия	Периодичность проведения
1	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей	Отсутствие жалоб на качество работы. удовлетворенность сотрудников и/или обучающихся, наличие/отсутствие предписаний	Отсутствие	5	Ежеквартально, ежегодно
			1-2 нарушения	3	
			3 и более нарушения	1	
2	Своевременное и качественное составление и предоставление информации в отчеты РГРТУ	Соблюдение сроков: качество предоставляемой информации	Отсутствие	3	Ежеквартально. ежегодно
			1 нарушение	0	
3	Качественное и своевременное выполнение поручений руководителя	Соблюдение сроков, точность в исполнении порученной работы	Отсутствие	3	Ежеквартально, ежегодно

	структурного подразделения. курирующего проректора. ректора РГРТУ		1 нарушение	0	
4	Соблюдение трудовой дисциплины, в том числе в части охраны труда и противопожарной безопасности	Наличие/отсутствие зафиксированных приказом ректора нарушений	Отсутствие	3	Ежеквартально, ежегодно
			1 и более	0	
5	Соблюдение профессиональной служебной этики и правил служебного поведения, подтвержденные Комиссией по этике	Наличие/отсутствие зафиксированных Комиссией по этике нарушений	Отсутствие	1	Ежеквартально. ежегодно
			1 и более	**0**	
Всего максимальное количество баллов:				**15**	

Приложение 1.3
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Форма служебной записки для назначения стимулирующей выплаты для категорий сотрудников, не относящихся к ППС, научным работникам, педагогическим работникам

РГРТУ
Начальник структурного подразделения/
Курирующий проректор
Служебная записка
Дата, номер

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РГРТУ»
М.В. Пронину

По итогам работы за _____ (квартал, месяц, год) прошу выплатить премию в соответствии с Приложением 1.2 к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»:

№	ФИО	Высокий уровень выполнения должностных обязанностей	Своевременное и качественное составление и предоставление информации в отчеты РГРТУ	Качественное и своевременное выполнение отдельных поручений руководства структурного подразделения, курирующего проректора, ректора РГРТУ	Нарушение трудовой дисциплины, в том числе в части охраны труда и противопожарной безопасности	Нарушение профессиональной служебной этики и правил служебного поведения, подтвержденные Комиссией	Итого, баллов	Сумма премии
1	**Иванов Иван Иванович**							
2	**Петров Петр Петрович**							
							ИТОГО	

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Распределение премиального фонда по итогам квартала, полугодия, года по подразделениям и отдельным категориям работников

Премиальный фонд распределяется между различными категориями работников университета следующим образом:

$$ПФ_i = \frac{0.75ПФ}{\Sigma_i Ni} N_i K_i$$

где ПФ - премиальный фонд университета, подлежащий распределению, утверждаемый ректором на квартал (полугодие) или по итогам года;

$ПФ_i$ - премиальный фонд i-ой категории работников;

Ni - фактическая штатная численность i-ой категории работников;

Ki - коэффициент участия i-ой категории работников.

Категории работников и коэффициенты участия приведены в таблице 1:

Номер категории i	**Категория работников**	**Фактическая штатная численность Ni**	**Коэффициент участия**	**Премиальный фонд ПФ, данной категории**
1	Деканы	N_1	2,54	$ПФ_1 = \frac{0.75ПФ}{\Sigma_1 N1} N_1 K_1$
2	Заместители деканов	N_2	1	$ПФ_2 = \frac{0.75ПФ}{\Sigma_2 N2} N_2 K_2$
3	Заведующие кафедрами	N_3	3	$ПФ_3 = \frac{0.75ПФ}{\Sigma_3 N3} N_3 K_3$
4	Профессорско-преподавательский состав (ППС)	N_4	0,8	$ПФ_4 = \frac{0.75ПФ}{\Sigma_4 N4} N_4 K_4$
5	Учебно-вспомогательный персонал (УВП)	N_5	0,8	$ПФ_5 = \frac{0.75ПФ}{\Sigma_5 N5} N_5 K_5$
6	Административно-управленческий персонал (АУП)	N_6	1,4	$ПФ_6 = \frac{0.75ПФ}{\Sigma_6 N6} N_6 K_6$
7	Административно-хозяйственный персонал (АХЧ)	N_7	1,4	$ПФ_7 = \frac{0.75ПФ}{\Sigma_7 N7} N_7 K_7$
8	Обслуживающий персонал хозяйственной части	N_8	0,7	$ПФ_8 = \frac{0.75ПФ}{\Sigma_8 N8} N_8 K_8$

Коэффициент участия категории работников определяется приказом ректора.

15% премиального фонда работников без учета премиального фонда ППС, научных подразделений и Колледжа РГРТУ идет на формирование ректорского фонда, 10% - на формирование резервного фонда.

Распределение выделенных для премирования сумм по каждому работнику осуществляет руководитель структурного подразделения.

Премирование работников:

- научных структурных подразделений;
- Колледжа РГРТУ;
- управления непрерывного образования;
- центра международной деятельности;
- столовой;
- бассейна;
- других структурных подразделений университета, в части приносящей доход деятельности производится в соответствии со сметой их расходов.

Объем премиального фонда Университета утверждается ректором в пределах сумм, запланированных в Плане финансово-хозяйственной деятельности.

Виды и суммы выплат работникам университета за отдельные виды деятельности, осуществляемые централизованно:

Таблица 2

№	*Виды деятельности*	*Сумма разовых выплат исполнителю, автору (коллективу соавторов)*
1	Работа ППС по программе поддержки «Молодых преподавателей»	От 25000 до 50000 рублей
2	Получение свидетельства о регистрации электронного учебника	5000 рублей

Таблица 3

№	Виды выплат	Сумма установленных выплат
1	Руководство студенческой группой (кураторство)	5000 рублей / месяц
2	Доплата за дополнительный объём работ в деканате по направлениям: - учебная работа, - научная работа, - воспитательная работа.	15000 рублей / месяц
3	Победитель рейтинга факультетов (деканы)	5000 рублей /месяц
4	Выплаты за достижение показателей эффективности деятельности ППС	В соответствии с положением об эффективном контракте
5	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы на период адаптации к профессиональной деятельности педагогическим работникам до 35 лет включительно, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и впервые принятым на работу в соответствии с направлением подготовки (полученной специальностью) в течение двух лет со дня получения профессионального образования, устанавливается на срок 3 года после получения профессионального образования	50% от оклада

6	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы на период адаптации к профессиональной деятельности педагогическим работникам до 35 лет включительно, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и впервые принятым на работу в соответствии с направлением подготовки (полученной специальностью) в течение двух лет со дня получения профессионального образования, имеющим диплом с отличием, устанавливается на срок 3 года после получения профессионального образования	60% от оклада

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ».

Порядок установления стимулирующей надбавки инструкторам по спорту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является приложением к Положению об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее — Университет) и определяет условия, размер, основания, сроки и процедуру установления и выплаты стимулирующей надбавки инструкторам по спорту структурного подразделения бассейн «Радиоволна» Университета (далее — Инструктор, Бассейн, стимулирующая надбавка).

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьями 129, 135, 151 и 191 Трудового кодекса Российской Федерации, с учётом изменений, внесённых Федеральным законом от 07.06.2025 № 144-ФЗ, и является неотъемлемой частью системы оплаты труда Университета.

1.3. Стимулирующая надбавка относится к выплатам стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы и направлена на повышение заинтересованности Инструктора в увеличении объёма и качества фактически оказываемых спортивно-оздоровительных услуг, привлечении и удержании занимающихся.

1.4. Источником выплаты стимулирующей надбавки являются средства, полученные Университетом от приносящей доход деятельности (оказания спортивно-оздоровительных услуг), в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт указанных средств.

1.5. Стимулирующая надбавка входит в состав заработной платы, учитывается при исчислении среднего заработка в случаях, предусмотренных законодательством, облагается налогом на доходы физических лиц и является базой для начисления страховых взносов в установленном порядке.

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- **прейскурант** — перечень спортивно-оздоровительных услуг и их стоимости, утверждённый приказом ректора Университета;
- **фактически оказанная услуга** — спортивно-оздоровительная услуга (индивидуальное или групповое занятие, иная услуга, предусмотренная прейскурантом), фактически проведённая (оказанная) Инструктором в расчётном периоде и оплаченная в установленном порядке, либо признаваемая оказанной в случаях предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка;
- **расчётный период** — период с 25-го числа месяца, предшествующего месяцу начисления, по 24-е число месяца начисления включительно (полный календарный интервал без повторного учёта пограничного дня);

- **база для расчёта** — суммарная стоимость фактически оказанных Инструктором услуг за расчётный период, определённая по прейскуранту, за вычетом стоимости услуг, оплата по которым возвращена плательщикам;
- **отчёт** — документ, формируемый ответственным лицом на основании учёта фактически оказанных услуг, ведущегося в подразделении Бассейн по каждому Инструктору, прилагаемый к служебной записке и подтверждающий базу для расчёта.

3. Условия и основания установления надбавки

3.1. Стимулирующая надбавка устанавливается Инструктору при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие в расчётном периоде фактически оказанных Инструктором и оплаченных спортивно-оздоровительных услуг;
- для групповых занятий — соблюдение предельной наполняемости группы: не более 20 человек на одного инструктора. Занятия проводятся с соблюдением указанной нормы; превышение наполняемости не допускается;
- надлежащее выполнение Инструктором трудовых обязанностей, требований охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм и правил безопасности на воде;
- документальное подтверждение базы для расчёта отчётом, приложенным к служебной записке.

3.2. Основанием для начисления надбавки является приказ ректора Университета, издаваемый на основании служебной записки ответственного лица с приложенным отчётом, согласованным с бухгалтерией.

3.3. Размер стимулирующей надбавки максимальным пределом не ограничивается и определяется исходя из фактических результатов работы за расчётный период.

4. Размер и порядок расчёта надбавки

4.1. База для расчёта определяется как сумма произведений количества фактически оказанных и оплаченных услуг каждого вида на их стоимость по прейскуранту, утверждённому приказом ректора Университета, за вычетом возвратов плательщикам:

$$Б = \Sigma\,(К_i \times Ц_i),$$

$К_i$ — количество фактически оказанных и оплаченных услуг i-го вида за расчётный период; $Ц_i$ — стоимость услуги i-го вида по прейскуранту.

4.2. На выплату стимулирующей надбавки и уплату начисляемых на неё страховых взносов направляется **30 % (тридцать процентов)** от базы для расчёта — фонд стимулирования (Ф):

$$Ф = Б \times 30\ \%.$$

4.3. Размер стимулирующей надбавки, начисляемой Инструктору (до удержания НДФЛ), определяется путём выделения из фонда стимулирования суммы страховых взносов, начисляемых на надбавку, по формуле:

$$Н = Ф / (1 + Т),$$

Н — размер надбавки, начисляемой Инструктору (до удержания НДФЛ); Ф — фонд стимулирования; Т — совокупный тариф страховых взносов (страховые взносы по единому

тарифу и взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), действующий на дату начисления. Страховые взносы, начисляемые на надбавку и равные разнице (Ф − Н), уплачиваются работодателем за счёт средств от приносящей доход деятельности в пределах фонда стимулирования.

4.4. Услуги, оказанные и (или) оплаченные после окончания расчётного периода, учитываются при расчёте надбавки за следующий расчётный период. Стоимость услуг, оплата по которым возвращена плательщикам, уменьшает базу того периода, в котором произведён возврат.

4.5. Услуга учитывается по стоимости, установленной прейскурантом, действовавшим на дату фактического оказания услуги. При работе Инструктора на условиях неполного рабочего времени или неполный расчётный период надбавка рассчитывается исходя из фактически оказанных им услуг без дополнительного пропорционального уменьшения, если иное не установлено приказом ректора Университета.

5. Особенности учёта отдельных видов услуг и случаев

5.1. Абонементы. Стоимость услуг, оплаченных на условиях абонемента (предварительной оплаты нескольких занятий), включается в базу для расчёта пропорционально фактически проведённым в расчётном периоде занятиям, входящим в абонемент, а не единовременно в периоде оплаты абонемента. Стоимость одного занятия определяется как стоимость абонемента по прейскуранту, делённая на количество входящих в него занятий. Занятия по абонементу, не проведённые в расчётном периоде, учитываются в тех периодах, в которых они будут фактически проведены.

5.2. Неявки и переносы. Индивидуальное занятие считается фактически оказанным, если оно проведено, а также если оно оплачено и занимающийся не явился на него без предупреждения в срок, установленный правилами оказания спортивно-оздоровительных услуг (правилами посещения бассейна). Занятие, о переносе (отмене) которого занимающийся уведомил в установленный срок, учитывается в том расчётном периоде, в котором оно фактически проведено. Групповое занятие считается оказанным при его фактическом проведении с соблюдением условия о наполняемости группы, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Порядка.

5.3. Льготные и безвозмездные услуги. Спортивно-оздоровительные услуги, оказываемые на безвозмездной основе (в том числе отдельным категориям граждан – обучающимся, инвалидам, детям-сиротам и иным лицам – в случаях, установленных законодательством или локальными актами Университета), а также занятия, финансируемые за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания, в базу для расчёта надбавки не включаются, поскольку оплата по ним от плательщиков не поступает. Услуги, оказанные по льготной (сниженной) стоимости, учитываются в базе по фактической стоимости их оплаты согласно прейскуранту.

5.4. Совместное проведение занятия. Если одна и та же услуга (занятие) фактически оказана двумя и более Инструкторами совместно, стоимость такой услуги по прейскуранту распределяется между ними в равных долях, если иное распределение не определено приказом (распоряжением) ректора Университета либо служебной запиской ответственного лица, согласованной с бухгалтерией.

6. Соотношение стимулирующей надбавки с премиями по итогам работы

6.1. Стимулирующая надбавка, установленная настоящим Порядком, является для Инструкторов единственной стимулирующей выплатой за результаты деятельности по оказанию спортивно-оздоровительных услуг.

6.2. За деятельность по оказанию спортивно-оздоровительных услуг премии по итогам работы за квартал и по итогам работы за год Инструкторам не начисляются и не выплачиваются как в случае, когда работа в должности инструктора по плаванию является для них основным местом работы, так и в случае работы по совместительству (внутреннему или внешнему). Инструкторы, работающие по совместительству, премии по итогам работы за квартал и за год получают по основному месту работы (должности) в порядке, установленном по основному месту работы. При этом стимулирующая надбавка, предусмотренная настоящим Порядком, устанавливается Инструкторам за работу в должности инструктора по спорту независимо от того, является ли эта работа основным местом работы или работой по совместительству. Указанное условие направлено на исключение двойного стимулирования за один и тот же результат.

6.3. Выплаты, не связанные с результатами оказания спортивно-оздоровительных услуг, в том числе компенсационные выплаты, а также поощрения по статье 191 Трудового кодекса Российской Федерации (единовременные поощрения к юбилейным и памятным датам, за особые заслуги и т. п.), сохраняются за Инструкторами на общих основаниях.

6.4. Условия, предусмотренные пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Порядка, отражаются в трудовом договоре Инструктора. С настоящим Порядком Инструктор знакомится под подпись до подписания трудового договора либо при внесении соответствующих изменений в систему оплаты труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

7. Учёт оказанных услуг, отчёт и согласование

7.1. Учёт фактически оказанных услуг ведётся в структурном подразделении Бассейн по каждому Инструктору на основании расписания занятий и данных об оплате услуг из информационной платформы ODANT «Управление бассейном».

7.2. Не позднее 3 (трёх) рабочих дней после окончания расчётного периода ответственное лицо (руководитель структурного подразделения Бассейн либо иное уполномоченное лицо) на основании данных учёта формирует отчёт о фактически оказанных услугах и рассчитанном размере надбавки по каждому Инструктору. Отчёт прилагается к служебной записке на имя ректора Университета.

7.3. Отчёт (Приложение 1) должен содержать: расчётный период; фамилию, имя, отчество Инструктора; сумму фактически оказанных услуг для физических и юридических лиц; их стоимость по прейскуранту; итоговую базу для расчёта; расчётный размер надбавки; сведения о замещении (при наличии); дату составления и подпись ответственного лица.

7.4. Бухгалтерия Университета проверяет отчёт на соответствие прейскуранту и данным о фактической оплате услуг (банковской выписке, данным по эквайрингу, кассовым документам); при отсутствии расхождений согласовывает отчёт (проставляет отметку о согласовании, подпись и дату). При выявлении расхождений отчёт возвращается ответственному лицу на доработку. Основанием для начисления служит согласованный отчёт, приложенный к служебной записке.

7.5. Ответственное лицо несёт ответственность за достоверность учёта и данных отчёта. Первичные документы учёта (расписания, журналы проведённых занятий, сведения об

оплате) хранятся в подразделении Бассейн в течение срока, установленного номенклатурой дел Университета.

7.6. При наличии разногласий между структурным подразделением Бассейн и бухгалтерией по данным отчёта отчёт дорабатывается ответственным лицом с учётом замечаний бухгалтерии в срок не более 2 (двух) рабочих дней. Неурегулированные разногласия выносятся на рассмотрение ректора Университета (либо уполномоченного им проректора), решение которого является окончательным. До урегулирования разногласий надбавка в спорной части не начисляется; бесспорная часть надбавки начисляется в общем порядке.

8. Сроки начисления и выплаты

8.1. Стимулирующая надбавка начисляется за каждый расчётный период на основании приказа ректора Университета.

8.2. Выплата надбавки производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы в Университете, — в ближайшую дату выплаты заработной платы, следующую за датой издания приказа о начислении надбавки, но не позднее сроков, установленных статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. При прекращении трудового договора надбавка выплачивается за фактически оказанные Инструктором и оплаченные услуги за отработанную часть расчётного периода в день увольнения после согласования соответствующего отчёта с бухгалтерией.

8.4. Начисление и выплата стимулирующей надбавки производятся в пределах средств, поступивших Университету от приносящей доход деятельности (оказания спортивно-оздоровительных услуг) и направляемых на оплату труда. Поскольку в базу для расчёта включается стоимость только фактически оплаченных услуг, надбавка выплачивается в сроки, установленные статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации, без задержки.

9. Условия снижения и неначисления надбавки

9.1. Стимулирующая надбавка не начисляется за расчётный период, в котором отсутствовали фактически оказанные и оплаченные услуги по плаванию, закреплённые за Инструктором (база для расчёта равна нулю).

9.2. Размер надбавки может быть снижен в связи с применением к Инструктору дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка при одновременном соблюдении условий, установленных статьёй 135 Трудового кодекса Российской Федерации: снижение допускается только за тот расчётный период, в котором к работнику применено дисциплинарное взыскание, и не может приводить к уменьшению месячной заработной платы работника более чем на 20 %.

9.3. Иные удержания и лишение надбавки, не предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Порядком, не допускаются.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения его в установленном в Университете порядке и действует до принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в порядке, установленном в Университете для локальных нормативных актов, с учётом мнения

представительного органа работников (при наличии) в порядке, предусмотренном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. С настоящим Порядком Инструкторы знакомятся под подпись до подписания трудового договора либо при внесении изменений в систему оплаты труда.

Приложение 1
к Порядку установления стимулирующей надбавки инструкторам по спорту

Отчёт о фактически оказанных услугах и размере надбавки инструкторам по спорту

№ п/п	Ф.И.О. инструктора по спорту	Сумма проведенных занятий с физическими лицами	Сумма проведенных занятий с юридическими лицами	База для расчета надбавки	Фонд стимулирования (30% базы)	Страховые взносы на надбавку (тариф 30,2%)	Размер надбавки

Дата: «____» _____ 20___ г.

_____ _____ _____
Директор бассейна «Радиоволна» подпись Ф.И.О.

_____ _____ _____
сотрудник бухгалтерии РГРТУ» подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку установления стимулирующей надбавки инструкторам по спорту

Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

Приложение 3
к Порядку установления стимулирующей надбавки инструкторам по спорту

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование должности	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата ознакомления

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ».

Порядок установления стимулирующих выплат и дополнительной оплаты по договорам работникам, выполняющим и сопровождающим работы в рамках НИОКР

1.1. Настоящий порядок является приложением к Положению об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее — Университет) и разработан в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством о науке и о государственном оборонном заказе, Уставом Университета, и учётной политикой Университета.

1.2. Порядок устанавливает показатели, условия и порядок премирования работников, выполняющих и сопровождающих работы по темам научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – НИОКР), включая работы, выполняемые в рамках государственного оборонного заказа.

1.3. Настоящий Порядок является составной частью системы оплаты труда Университета и применяется во взаимосвязи с Положением об оплате труда работников Университета. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

1.4. Показатели и условия премирования, установленные настоящим Порядком, конкретизируются в трудовом договоре (эффективном контракте) работника. Указание в трудовом договоре на настоящий Порядок является достаточным для установления работнику соответствующих выплат; дублирование показателей в тексте трудового договора не требуется.

1.5. Числовые значения нормативов, сроков и составы комиссий, применяемые при реализации настоящего Порядка, устанавливаются приказом ректора.

1.6. Действие Порядка распространяется на научно-педагогических и научных работников, инженерно-технический, административно-управленческий и вспомогательный персонал, привлекаемых к выполнению или сопровождению тем НИОКР, а также на лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера, с ограничениями, установленными разделом 8.

1.7. При выполнении работ в рамках государственного оборонного заказа нормы настоящего Порядка применяются в части, не противоречащей законодательству о государственном оборонном заказе и действующему порядку определения состава затрат, включаемых в цену продукции. В случае противоречия применяются нормы законодательства.

1.8. При выполнении работ в рамках государственного задания на научные исследования, грантов, средств по договорам с юридическими и физическими лицами, средств государственных контрактов, средств научно-технических программ нормы настоящего Порядка применяются в части, не противоречащей условиям Соглашения (Контракта, Договора). В случае противоречия применяются условия Соглашения (Контракта, Договора).

1.9. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, устанавливающим показатели премирования за производственные результаты.

2. Термины и сокращения

2.1. Тема НИОКР – работа, выполняемая на основании государственного задания, гранта, договора или государственного контракта, с определёнными техническим (тактико-

техническим) заданием, календарным планом (ведомостью исполнения) и структурой цены (сметой).

2.2. Научный руководитель – работник, назначенный ответственным за организацию, достижение высокого научно-технического уровня, содержание и результаты выполнения темы и за целевое использование средств по теме.

2.3. Исполнители – работники, включённые в штатное расписание темы и непосредственно выполняющие работы по теме.

2.4. Персонал сопровождения – работники, обеспечивающие организационное, финансово-экономическое, бухгалтерское, кадровое, правовое, патентное, режимное и материально-техническое сопровождение темы.

2.5. ФПИ – премиальный фонд исполнителей, формируемый в составе статьи калькуляции «Затраты на оплату труда» («Основная заработная плата») по теме.

2.6. ГОЗ – государственный оборонный заказ; ИГК – идентификатор государственного контракта; РКМ – расчётно-калькуляционные материалы; ВП – военное представительство Министерства обороны Российской Федерации.

2.7. ОЗП – основная заработная плата основных работников по теме.

3. Формирование фонда оплаты труда по темам НИОКР

3.1. Источниками формирования фонда оплаты труда по темам НИОКР являются средства государственного задания на научные исследования, гранты, средства по договорам с юридическими и физическими лицами, средства государственных контрактов и контрактов в рамках кооперации по ГОЗ, средства научно-технических программ.

3.2. Премирование по теме производится исключительно за счёт средств, поступивших по данной теме, и не может производиться за счёт средств иных тем либо за счёт субсидии на выполнение государственного задания на образовательную деятельность.

3.3. По гражданским темам фонд оплаты труда определяется исходя из договорной (сметной) цены темы за вычетом материальных затрат, накладных расходов и страховых взносов.

3.4. Основная заработная плата основных работников определяется исходя из трудоёмкости, установленной расчётно-калькуляционными материалами, и тарифных ставок (окладов), дифференцированных по видам работ и квалификации, и служит базой для начисления производных статей затрат в порядке, установленном законодательством о государственном оборонном заказе.

3.5. Состав исполнителей по теме определяет научный руководитель в соответствии с расчётно-калькуляционными материалами.

3.6. Экономия по статье «Затраты на оплату труда» («Основная заработная плата»), образовавшаяся при исполнении контракта с фиксированной ценой, на дополнительное премирование в составе себестоимости не направляется. Такое премирование производится после исполнения контракта за счёт прибыли, полученной по контракту, либо за счёт средств от приносящей доход деятельности.

4. Структура статьи «Затраты на оплату труда»

4.1. Статья калькуляции «Затраты на оплату труда» по теме включает заработную плату исполнителей по штатному расписанию темы, премию исполнителей и Стимулирующие выплаты за достижение показателей, предусмотренную настоящим Порядком (таблица 1).

Таблица 1 – Состав статьи «Затраты на оплату труда»

Составляющая	Содержание	Порядок определения
Заработная плата по штатному	Оплата труда исполнителей, включённых в штатное	Исходя из трудоёмкости и часовых тарифных ставок по

Составляющая	Содержание	Порядок определения
расписанию темы	расписание, сформированное под тему (этап)	квалификационным категориям
Премия исполнителей (ФПИ)	Начисления за результаты исполнителям по теме	Процент от должностного оклада исполнителя (таблица 2), указанного в трудовом договоре, в пределах суммы, предусмотренной РКМ по этапу
Стимулирующие выплаты за достижение показателей (ФПИ)	Начисления стимулирующего характера за результаты исполнителям по теме	По показателям, установленным на основании приказа ректора университета, в пределах суммы, предусмотренной РКМ по этапу
Доплаты за условия, отклоняющиеся от нормальных	Совмещение, сверхурочная работа, ночное время, выходные дни, работа со сведениями, составляющими государственную тайну	В соответствии с трудовым законодательством и Положением об оплате труда работников Университета

4.2. Объем ФПИ по теме (этапу) определяется на стадии поступления денежных средств от заказчика на выполнение работ. Расходование премиального фонда сверх зафиксированной суммы за счёт средств контракта не допускается.

4.3. ФПИ относится на себестоимость при условии, что показатели премирования установлены, а факт их достижения подтверждён документально.

Таблица 2 –Премия исполнителей из ФПИ в соответствии с занимаемой должностью

№ п/п	Должность работника сферы научных исследований и разработок	Премия исполнителей (ФПИ), % от должностного оклада
1	Техник НИОКР (по категориям)	10
2	Инженер НИОКР (по категориям)	10
3	Ведущий инженер НИОКР	15
4	Заведующий лабораторией, начальник лаборатории	15
5	Директор центра, заместитель директора центра	20
6	Младший научный сотрудник, научный сотрудник	20
7	Старший научный сотрудник	25
8	Ведущий научный сотрудник	25
9	Главный научный сотрудник, директор НИИ, заместитель директора НИИ	30

4.4. Премия исполнителей и стимулирующие выплаты за достижение показателей не начисляются работнику, не включённому в штатное расписание темы и не отражённому в первичном учёте рабочего времени по данной теме.

4.5. Плановое распределение премиальных фондов по этапам оформляется по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

5. Коллегиальный порядок оценки результативности исполнителей

5.1. Оценка результативности исполнителей и определение размера стимулирующей выплаты за достижение показателей не относятся к исключительной компетенции руководителя темы. По каждой теме оценку результативности проводит Комиссия.

5.2. В состав Комиссии входит научный руководитель темы (председатель), заместитель научного руководителя темы (при наличии), ответственный исполнитель, представитель управления организации научных исследований. При необходимости к работе Комиссии могут привлекаться другие сотрудники РГРТУ.

5.3. Итоговая базовая оценка исполнителя формируется как взвешенная сумма независимых оценок членов Комиссии:

$$\mathbf{Б = 0{,}6 \times Бр + 0{,}4 \times Бп,}$$

где Бр — коллегиальная оценка, включающая в себя оценку научного руководителя темы, заместителя научного руководителя темы (при наличии), ответственного исполнителя (содержательный результат и вклад в выполнение технического задания); Бп — представителя управления организации научных исследований (соблюдение трудоёмкости, полнота и своевременность первичных документов).

5.4. Результаты оценки оформляются протоколом Комиссии. Результаты оценки доводятся до сведения исполнителей по запросу.

5.5. Исполнитель вправе подать мотивированное возражение на имя курирующего проректора. Результат рассмотрения возражения оформляется письменно.

5.6. Основаниями снижения или не начисления премии являются срыв сроков по вине исполнителя, возврат результатов работ на доработку по вине исполнителя, применение дисциплинарного взыскания в отчётном периоде, нарушение требований режима и защиты информации, непредставление или недостоверность первичных документов по теме. Основание фиксируется в протоколе Комиссии.

6. Показатели оценки результативности исполнителей

6.1. Блоки показателей распределены между членами Комиссии по теме: блоки 1-3 оценивают научный руководитель, заместитель научного руководителя (при наличии) и ответственный исполнитель, блок 4 – представитель управления организации научных исследований.

Таблица 3 – Показатели результативности исполнителей

Блок 1. Выполнение задания и результаты приёмки

№	Показатель	Условие начисления
1.1	Выполнение задания в объёме и в сроки, установленные планом работ (Приложение № 2)	за отчётный период / этап
1.2	Соответствие результатов требованиям технического (тактико-технического) задания	принято без доработки
1.3	Сдача этапа заказчику (военному представительству для работ ГОЗ)	за этап
1.4	Отсутствие рекламаций и актов о несоответствии по результатам приёмки	за отчётный период

Блок 2. Научно-технический результат

№	Показатель	Условие начисления
2.1	Разработка документации, принятой заказчиком	за комплект

№	Показатель	Условие начисления
2.2	Изготовление опытного образца, успешное проведение испытаний по программе и методике	за образец
2.3	Оформление результата интеллектуальной деятельности в установленном порядке	за РИД
2.4	Решение нештатной технической проблемы, предотвратившей срыв этапа	по решению Комиссии

Блок 3. Исполнительская дисциплина и режим

№	Показатель	Условие начисления
3.1	Соблюдение требований режима и защиты информации	за отчётный период
3.2	Исполнительская дисциплина, соблюдение сроков внутренних поручений по теме	за отчётный период
3.3	Взаимодействие в коллективе; отсутствие срыва работ смежных исполнителей по вине работника	за отчётный период
3.4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности	за отчётный период
3.5	Наставничество, обучение молодых исполнителей и студентов в рамках темы	за отчётный период

Блок 4. Соблюдение трудоёмкости и учётной дисциплины

№	Показатель	Условие начисления
4.1	Выполнение работ в пределах трудоёмкости, установленной РКМ	отсутствие превышения нормо-часов
4.2	Своевременность и полнота ведения первичного учёта по теме	за отчётный период
4.3	Отсутствие затрат, исключённых из цены по результатам проверки	за отчётный период
4.4	Своевременное представление документов, подтверждающих достижение показателей	за отчётный период

При оценке результативности могут применяться повышающие коэффициенты в соответствии с таблицей 4. При нескольких основаниях множители перемножаются

Таблица 4 – Повышающие множители

№	Основание	Условие применения
1	Роль в работе: научный руководитель (заместитель научного руководителя) / ответственный исполнитель / исполнитель	множитель к базовой оценке
2	Учёная степень доктора / кандидата наук	множитель к базовой оценке
3	Статус молодого специалиста (до 35 лет),	множитель к базовой оценке

№	Основание	Условие применения
	аспиранта, студента	

6.2. Количество баллов за каждый из показателей результативности исполнителей и множитель к базовой оценке устанавливается Приказом ректора.

6.3. Итоговый балл исполнителя равен базовой оценке (пункт 5.3), умноженной на применимые множители таблицы 4. Итоговый балл проставляется в Протоколе в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

6.4. Вместо показателей 2.1 и 2.2 могут учитываться публикация результатов в рецензируемых изданиях и акт внедрения результатов.

6.5. Размер стимулирующей выплаты за достижение показателей исполнителя определяется по формуле:

$$Bi = ФПИ \times Бi / \Sigma Б,$$

где ФПИ – премиальный фонд исполнителей по этапу; Бi – итоговый балл исполнителя; ΣБ – сумма итоговых баллов всех премируемых исполнителей.

7. Накладные расходы и премиальный фонд сопровождения

7.1. Накладные (общехозяйственные) расходы, сформированные по темам НИОКР, поступают в распоряжение Университета и являются средствами Университета. Научный руководитель, научный коллектив и структурные подразделения права распоряжения указанными средствами не приобретают.

7.2. Норматив отчислений на накладные расходы устанавливается приказом ректора. По темам ГОЗ норматив и база распределения определяются в порядке, установленном законодательством о государственном оборонном заказе, и согласовываются с военным представительством и (или) Заказчиком.

7.3. При формировании накладных расходов по темам университет обеспечивает соответствие состава затрат требованиям действующего порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции. Затраты, не подлежащие отнесению на продукцию, в том числе капитальные вложения в объекты основных средств и нематериальных активов, исключаются из состава накладных расходов до их распределения.

7.4. Использование средств, находящихся на отдельном счёте, осуществляется с соблюдением режима, установленного законодательством.

8. Премирование персонала сопровождения

8.1. Работники, фактически обеспечивавшие сопровождение договора на НИОКР, могут быть премированы за счет накладных (общехозяйственных) расходов.

Таблица 5 – Функциональные группы персонала сопровождения

Функциональная группа	Содержание участия в теме
Организация научных исследований	Планирование темы, сопровождение договора, отчётность, взаимодействие с заказчиком, оформление и сопровождение заявок на результаты интеллектуальной деятельности
Финансово-экономическое сопровождение	Формирование калькуляций и обосновывающих документов, контроль сметы, раздельный учёт по теме, оформление штатного расписания темы
Бухгалтерское сопровождение	Учёт операций по теме, в том числе по отдельному счёту
Договорно-правовое	Экспертиза и согласование договоров, претензионная

Функциональная группа	Содержание участия в теме
обеспечение	работа по теме
Кадровое обеспечение	Оформление документов в рамках трудовых правоотношений на членов научного коллектива.

8.2. Одно и то же лицо по одной и той же теме не может одновременно получать премию исполнителя, стимулирующую выплату за достижение показателей и премию из накладных (общехозяйственных) расходов. Премирование из накладных (общехозяйственных) расходов работников, оплата труда которых по данной теме учтена в статье «Затраты на оплату труда» в качестве основных исполнителей, не допускается.

8.3. Не подлежат премированию из накладных (общехозяйственных) расходов работники, участие которых не подтверждено.

Таблица 6 – Показатели премирования персонала сопровождения

Блок 1. Договорная и планово-экономическая работа

№	Показатель	Условие начисления
1.1	Своевременная подготовка, согласование и заключение договора (дополнительного соглашения)	в установленный срок
1.2	Формирование обосновывающих документов по цене	за комплект
1.3	Полнота и корректность представленных расчётов	отсутствие возвратов на доработку
1.4	Своевременное оформление отчётной документации и актов сдачи-приёмки этапа	за этап

Блок 2. Финансовое сопровождение, раздельный учёт и расчётная дисциплина

№	Показатель	Условие начисления
2.1	Ведение раздельного учёта по теме без замечаний	за отчётный период
2.2	Своевременное формирование расчёта распределения накладных расходов	за отчётный период
2.3	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов	за отчётный период
2.4	Соблюдение режима отдельного счёта, отсутствие отклонённых платежей	за отчётный период
2.5	Своевременность расчётов с соисполнителями и поставщиками по теме	отсутствие просрочек

Блок 3. Кадровое, режимное, правовое и патентное обеспечение

№	Показатель	Условие начисления
3.1	Своевременное оформление приказов по теме, штатного расписания, допусков	за отчётный период
3.2	Отсутствие нарушений требований режима и защиты информации по теме	за отчётный период
3.3	Результативная претензионная работа,	за случай

№	Показатель	Условие начисления
	предотвращение правовых рисков по теме	
3.4	Оформление заявки на результат интеллектуальной деятельности, получение охранного документа	за документ

8.4. К работнику применяются только блоки показателей, соответствующие его функциональной группе.

8.5. Оценка результативности работников сопровождения производится на основании коллегиальной оценки. Предложения о премировании вносят руководители соответствующих структурных подразделений. Единоличное определение размеров премий одним должностным лицом не допускается.

9. Порядок согласования и утверждения выплат

Таблица 7 – Схема согласования

Вид премии	Источник	Кто вносит	Согласование
Премия исполнителей, стимулирующая выплата за достижение показателей	Статья «Затраты на оплату труда» по теме	Руководитель темы на основании протокола Комиссии	Управление организации научных исследований — на соответствие смете и наличию средств
Премия персонала сопровождения	Накладные (общехозяйственные) расходы	Начальник управления организации научных исследований	Курирующий проректор и директор департамента по экономике и финансам — совместно

9.1. Премии устанавливаются приказом ректора или уполномоченного им лица на основании протокола соответствующей Комиссии. Приказ вносит проректор по научной работе и инновациям (в случае его отсутствия начальник управления организации научных исследований).

9.2. Премия персонала сопровождения подлежит обязательному согласованию с курирующим проректором и директором департамента по экономике и финансам. Отсутствие любой из двух виз является основанием для возврата документов без исполнения.

9.3. Директор департамента по экономике и финансам при согласовании подтверждает наличие средств, соблюдение предельного размера накладных (общехозяйственных) расходов, отсутствие двойного счёта затрат и корректность отнесения выплат на источник финансирования.

9.4. Курирующий проректор при согласовании подтверждает обоснованность оценки, соответствие премируемых работников кругу лиц, определённому таблицей 5, и фактическое их участие в сопровождении темы.

9.5. Выплаты производятся в сроки, установленные для выплаты заработной платы, с соблюдением режима использования отдельного счёта при его наличии.

10. Документальное подтверждение и раздельный учёт

10.1. По каждому контракту на НИОКР, в том числе в рамках ГОЗ, ведётся раздельный учёт результатов финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном законодательством.

10.2. Обязательными документами, подтверждающими обоснованность премиальных выплат по теме, являются приказ об открытии темы, трудовые договоры (дополнительные соглашения) либо договоры гражданско-правового характера, табели учёта рабочего времени в разрезе темы, календарный план и акты сдачи-приёмки этапов, оценочные листы и протоколы Комиссий, приказ об установлении премий.

10.3. Данные о фактически отработанном времени должны соответствовать приказам о назначении исполнителей и их должностным обязанностям.

10.4. Научный руководитель несёт ответственность за соответствие фактического состава исполнителей и распределения трудоёмкости плановым документам по теме и за достоверность сведений о выполнении показателей.

10.5. Документы, подтверждающие обоснованность выплат, хранятся в течение срока, установленного для документов по соответствующему контракту, и представляются по запросу уполномоченных органов.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения приказом ректора на основании Решения Ученого совета РГРТУ и действует до принятия нового Порядка.

11.2. Изменения и дополнения вносятся приказом ректора.

11.3. При изменении законодательства положения настоящий Порядок применяются в части, ему не противоречащей, до внесения соответствующих изменений.

11.4. Приложения № 1–5 являются неотъемлемой частью настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Порядку установления стимулирующих выплат и дополнительной оплаты по договорам работникам, выполняющим и сопровождающим работы в рамках НИОКР

УТВЕРЖДАЮ

Ректор/Проректор _____ /_____/

«____» _____ 20____ г.

ПЛАНОВОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА

Договор (контракт) № _____

от «____» _____ 20____ г.

Заказчик: _____

Срок выполнения (этап): _____

1. Свод по источникам премирования

Показатель	Сумма, руб.
Цена договора (этапа)	
Основная заработная плата по РКМ (ОЗП), всего	
в том числе: заработная плата исполнителей по договору	
в том числе: премиальный фонд исполнителей (ФПИ)	
Накладные (общехозяйственные) расходы по теме	

2. Распределение по этапам (месяцам) выполнения

№ этапа / месяц	Срок	ФПИ, руб.

Курирующий проректор ФИО

Научный руководитель ФИО

Начальник управления организации научных исследований ФИО

Директор департамента по экономике и финансам ФИО

Премиальный фонд исполнителей (ФПИ) формируется в составе статьи «Затраты на оплату труда» согласно РКМ.

Приложение № 2

к Порядку установления стимулирующих выплат и дополнительной оплаты по договорам работникам, выполняющим и сопровождающим работы в рамках НИОКР

ПЛАН РАБОТ

Договор (контракт) № _____

от «____» _____ 20____ г.

Заказчик: _____

Срок выполнения (этап): _____

№	Ф.И.О, должность	Содержание работ	Сроки исполнения	Ожидаемый результат

Задание выдал:

Научный руководитель _____ /_____/

Ответственный исполнитель_____ /_____/

«___» _____ 20___ г.

Задание является основанием для учёта рабочего времени по теме и для последующей оценки результативности.

Приложение № 3

к Порядку установления стимулирующих выплат и дополнительной оплаты по договорам работникам, выполняющим и сопровождающим работы в рамках НИОКР

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по оценке результативности исполнителей по теме

Договор (контракт) № _____от «____» _____ 20____ г.

Заказчик: _____

Срок выполнения (этап): _____

1. Отчёт о выполнении работ

№ п/п	Ф.И.О, должность	Содержание работ	Сроки исполнения (фактические)	Коллегиальная оценка/Оценка представителя УОНИ	Итоговый балл	Примечание (заполняется при необходимости)

2. Исходные данные

Премиальный фонд исполнителей (ФПИ) по этапу согласно плановому распределению составляет _____ руб.

Итоговый балл ΣБ по этапу составил _____.

3. Решение

3.1. Утвердить оценку результативности исполнителей.

3.2. Цену одного балла утвердить в размере _____ руб. ___ коп.

3.3. Подготовить и направить представление на издание приказа в соответствии с утвержденной оценкой и ценой одного балла.

4. Особое мнение

_____

_____

Научный руководитель _____ /_____/

Заместитель научного руководителя _____ /_____/

Ответственный исполнитель _____/_____/

Представитель УОНИ _____/_____/

Приложение № 4

к Порядку установления стимулирующих выплат и дополнительной оплаты по договорам работникам, выполняющим и сопровождающим работы в рамках НИОКР

ПРОТОКОЛ

заседания по премированию персонала сопровождения

1. Отчёт о выполнении работ

№	Ф.И.О, должность, подразделение	Содержание работ	Сроки исполнения

2. Исходные данные

Накладные расходы по теме: _____ руб.

Остаток накладных расходов на конец отчетного периода: _____ руб.

Средства от заказчика по этапу поступили «____» _____ 20____ г. (пункт 4.2 Порядка).

3. Подтверждено:

3.1. отсутствие двойного счёта затрат: премируемые работники не учтены по данной теме в статье «Затраты на оплату труда» в качестве основных исполнителей (пункт 8.2 Порядка);

3.2. соблюдение предельного размера накладных (общехозяйственных) расходов;

4. Решение

4.1. Подготовить и направить представление на издание приказа.

Курирующий проректор _____ /_____/

Директор департамента по экономике и финансам _____ /_____/

Приложение № 5
к Порядку установления стимулирующих выплат и дополнительной оплаты по договорам работникам, выполняющим и сопровождающим работы в рамках НИОКР

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

Служебная записка

_____

(наименование подразделения)

«___» _____ 20 ___ г.

Ректору / проректору

Ф.И.О

Прошу Вас премировать по результатам деятельности следующего(их) работника(ов) ФГБОУ ВО «РГРТУ» в (указывается месяц и год, за которые производится выплата):

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Сумма, руб.

Научный руководитель /
руководитель структурного подразделения _____ /_____/

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор _____ /_____/

Начальник управления
организации научных исследований _____ /_____/

Заместитель начальника управления
организации научных исследований по ФЭД _____ /_____/

Директор департамента по экономике и финансам _____ /_____/

Премия персонала сопровождения подлежит обязательному согласованию с курирующим проректором и директором департамента по экономике и финансам. Отсутствие любой из двух виз является основанием для возврата документов без исполнения (пункт 9.2 Порядка).