



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ**  
**НОВОСИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**  
**НА 2009-2012 гг.**

Рассмотрен и утвержден на конференции  
трудоого коллектива "24" апреля 2009 г.

Ректор НГТУ, проф.  
Н.В. Пустовой

«15» 10



2009г.

Председатель профкома НГТУ доп.  
В.В. Кожухов

«15»



2009г.

Коллективный договор зарегистрирован в отделе  
экономического развития и трудовых отношений  
администрации Ленинского района г.Новосибирска  
Регистрационный номер 51 от 22.10.2009г.  
Количество листов 9. Приложения на 35 л.  
Начальник отдела ЗР и ТО И.Т. Сиванов  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Новосибирск 2009г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данный договор определяет взаимоотношения трудового коллектива и администрации НГТУ (сторон) по основным направлениям производственной и социальной деятельности в соответствии с Законами Российской Федерации: "Об образовании"; "О высшем и послевузовском профессиональном образовании"; "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"; Трудовым кодексом (ТК) РФ; Отраслевым тарифным соглашением (ОТС), заключенным между Профсоюзом работников образования и науки РФ и Федеральным агентством по образованию (Рособразованием); Типовым положением «об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ»; постановлением Правительства РФ №583 от 05.08.2008 «О введении новых систем оплаты труда ...», Законом Новосибирской области "О социальном партнерстве в Новосибирской области" и другими законодательными и нормативными актами, затрагивающими трудовые и социальные вопросы.

1.2 Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, входящих в сферу труда, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.3. Стороны согласились, что профсоюзный комитет выступает в соответствии с Уставом Профсоюза, ОТС в качестве полномочного представителя коллектива при разработке, ведении переговоров, заключении или изменении колдоговора, осуществлении контроля за его выполнением, при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров и отстаивании коллективных интересов перед органами власти, администрацией НГТУ.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех членов трудового коллектива университета, действует в течение трех лет до заключения нового колдоговора и подписывается ректором - от имени администрации и председателем профкома - от имени трудового коллектива.

1.5. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией НГТУ.

1.6. Коллективный договор имеет расширительный характер, т.е. все законы, постановления, соглашения, принятые на более высоких уровнях, действуют и могут отдельно в колдоговоре не оговариваться. В коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.7. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность университета, включая колдоговор и Устав НГТУ, должны быть доступны для членов трудового коллектива и студентов в читальном зале библиотеки и в информационной системе НГТУ.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

2.1. Трудовые отношения между работником НГТУ и администрацией, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, настоящим коллективным договором и ОТС.

2.2. Найм преподавателей и отдельных сотрудников производится ректором на основе трудового договора с учетом рекомендаций структурного подразделения и положения об аттестации (Приложение №2). Условия, согласованные в трудовом

договоре, не должны ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде и настоящим колдоговором. Письменное оформление трудовых отношений через трудовой договор для лиц, ранее принятых на работу в НГТУ, производится только с письменного их согласия, или при изменении ими места работы.

2.3. Трудовой договор с работниками НГТУ для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в НГТУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом Устава НГТУ и настоящего колдоговора.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

Считать моральной нормой, что должности заведующего кафедрой замещаются лицами в возрасте не старше 65 лет независимо от времени заключения трудовых договоров.

2.4. Минимальный срок, на который заключается трудовой договор с вновь поступающим на работу, связанную с учебным процессом, составляет один год (кроме приглашения специалистов для чтения лекций в одном семестре и случаев обоюдного согласия).

2.5. Социальные льготы предусматриваются в трудовом договоре при условии предварительного согласования с профкомом.

2.6. Администрация обязуется до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом НГТУ, коллективным договором, ОТС, правилами внутреннего распорядка (Приложение №9), иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и действующими в университете. Данная норма отражается в трудовом договоре.

2.7. Работники НГТУ обязуются в рамках академической свободы ответственно выполнять работу в соответствии со своими служебными обязанностями, определенными должностными инструкциями и условиями трудового договора, соблюдать правила внутреннего распорядка и Устав НГТУ, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда, признавать и соблюдать права университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работниками в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ, проходить в установленный срок плановые медицинские осмотры.

2.8 Академическая свобода предполагает единство прав, обязанностей и ответственности каждого члена трудового коллектива в действиях, направленных на совершенствование учебного процесса, поиск новых знаний, развитие университета и общества в целом.

2.9. Работники НГТУ обязуются проводить воспитательную работу со студентами по выполнению правил внутреннего распорядка, сохранности имущества, поддержанию чистоты и порядка в учебных корпусах, общежитиях и других помещениях Университета, поддерживать запрет на курение в НГТУ.

2.10. Штаты преподавателей и сотрудников университета утверждаются ректором, исходя из задач и специфики вуза с учетом действующих нормативов и рекомендаций структурного подразделения.

2.11. При привлечении к преподавательской деятельности на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты преимущество имеют штатные преподаватели и научные сотрудники НГТУ.

2.12. Средний уровень учебной нагрузки для ППС с учетом бюджетных и внебюджетных студентов устанавливается ректоратом в начале финансового года с информированием профкома. Превышение этого уровня нагрузки учитывается при определении надбавок. Максимальная учебная нагрузка на одну ставку не должна превышать 900 часов в учебном году, а дополнительная планируемая и оплачиваемая 300 часов.

2.13. Преподаватели и сотрудники университета могут привлекаться к работам, не связанным с выполнением ими своих служебных обязанностей, определенных должностными инструкциями, только с личного письменного согласия, что оформляется приказом по вузу, в котором должны быть предусмотрены срок, условия и размер оплаты труда.

2.14. Согласно ст.101 ТК РФ отдельные работники могут работать в режиме ненормированного рабочего дня, когда они по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. К таковым относятся работающие в должностях: ректора, проректора, помощника ректора, руководителя структурного подразделения 1-й категории (учебный методический отдел, ЦИТ, бухгалтерия, издательство, ПФО, НМЦ, ИДПО), декана факультета, преподавателя.

Дополнительные отпуска для таких работников предоставляются в соответствии со ст.119 ТК РФ по согласованному с профкомом и утвержденному ректором списку.

2.15. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Научно-педагогическим работникам предоставляются дополнительные дни отдыха.

Учебному отделу необходимо обеспечивать составление графика проведения экзаменационных сессий с учетом нерабочих праздничных и выходных дней.

2.16. Сокращение численности или штата преподавателей и сотрудников университета, связанное с ликвидацией, перепрофилированием структурного подразделения, изменением форм собственности или организационно правовых форм его, полным или частичным приостановлением работы, массовым высвобождением работников (20 и более человек в течение 30 дней, или 60 и более человек в течение 60 дней, или 100 и более человек в течение 90 дней), может осуществляться при условии предварительного, не менее, чем за 3 месяца письменного уведомления профкома и служб занятости города и не менее, чем за 2 месяца - увольняемых работников.

2.17. С целью сохранения занятости штатных работников администрация проводит анализ кадрового потенциала НГТУ, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки и при сокращении рабочих мест в первоочередном порядке осуществляет ликвидацию вакансий, увольнение

совместителей и временных работников. Найм рабочей силы приостанавливается до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники в соответствии с их квалификацией.

2.18. Администрация и профком проводят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, предусматривают комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, повышение квалификации, социальной защите высвобождаемых работников и других.

2.19. Сотрудникам, получившим уведомление об увольнении, предоставляется право отлучаться с работы с сохранением зарплаты (з\пл) на определенное время по согласованию с руководителем (до 10 часов в неделю) для поиска новой работы.

2.20. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.21. Работники, высвобождаемые в связи с сокращением численности или штата сохраняют права на пользование лечебными, лечебно-профилактическими и дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях в течение 1 года после увольнения.

2.22. Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении штатов имеют также лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии), родители в неполных семьях, воспитывающих детей до 16 лет, детей инвалидов до 18 лет, многодетные родители (три и более детей).

2.23. В целях сохранения ППС администрация обязуется не объявлять сокращения штатов, если оно связано с временным (до 1 года) уменьшением нагрузки по причине смены учебных планов.

2.24. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза при сокращении численности или штата, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82, 373 ТК). Учет мнения профкома на увольнение работников, не являющихся членами профсоюза по выше указанным основаниям не требуется. Во всех случаях отдел кадров информирует профком об увольнении работников.

2.25. В случае временной недостаточности финансирования работникам, оказавшимся под угрозой сокращения, по их заявлениям предоставляется отпуск без сохранения з\пл сроком до года или производится перевод их на неполную ставку (с неполным рабочим днем, неполной рабочей неделей).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

2.26. Если работник увольняется в связи с уходом на пенсию по старости или по иным уважительным причинам, проработав в университете 25 (для женщин) или 30 (для мужчин) и более лет, ему выплачивается выходное пособие в размере его двухмесячного оклада, имеющему почетное звание “Заслуженный работник НГТУ” – в размере 3-х месячного оклада.

2.27. За работниками, уволенными по инвалидности, по старости (со стажем работы свыше 15 лет), уходящими в отпуска в связи с рождением ребенка, сохраняется право на получение путевок на лечение и отдых, пользование поликлиническим отделением при НГТУ, посещение их детьми детских дошкольных учреждений, оказание материальной помощи по личным заявлениям из средств университета.

2.28. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и формируется в соответствии с “Положением об оплате труда” (Приложение №1).

2.29. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда, устанавливаются

НГТУ в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, по согласованию с профкомом и в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №1).

2.30. Администрация стремится обеспечить равную оплату за труд равной ценности (ст.22 ТК РФ, ст.5.1.1 ОТС) при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.31. Стимулирующие выплаты и персональные надбавки из бюджетного финансирования устанавливаются в соответствии с Положением (Приложение №1), если объем финансирования обеспечивает выплату з/пл сотрудникам НГТУ в соответствии с действующими Указами, Постановлениями Правительства, нормативными актами.

2.32. Стимулирующие выплаты в подразделениях распределяются между сотрудниками на основании принятых в них положений, согласованных с профкомом.

2.33. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, производится в установленном порядке дополнительная оплата, а за работу в условиях труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.34. Сверхурочная работа по заданию администрации оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равного отработанному сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

2.35. Каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) оплачивается в полуторном размере.

2.36 Моральное стимулирование работников осуществляется на основании Положения о системе поощрения сотрудников НГТУ (приложение №11).

2.37. Выдача всем работникам расчетных листков по начисленной и выплаченной заработной плате в соответствии с ТК и ОТС является обязательной. Форма расчетных листков утверждается администрацией с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК).

2.38. Так как сведения о з/пл работников не могут являться коммерческой тайной (постановление Правительства РФ от 5.12.91 г. №35), производственной комиссии профкома, как представителю трудового коллектива, по ее просьбе предоставляются данные о з/пл работающих в НГТУ и предоставляется возможность проверять правильность начисления заработной платы в соответствии с действующими в НГТУ приказами, “Положением об оплате труда” и условиями колдоговора.

2.39. В случае нарушения работником вуза правил внутреннего распорядка НГТУ, либо не выполнения и ненадлежащего выполнения им своих обязанностей, администрация университета по представлению руководителя подразделения, где трудится работник, или профкома университета, издает приказ об уменьшении этому работнику надбавок, доплат и премий.

2.40. Выплату з/пл штатным работникам администрация обязуется производить по месту работы или перечислять на указанный работником счет в банке не реже двух раз в месяц в установленные числа (6 и 20).

2.41. Каждый случай нарушения сроков выплаты з\пл (при задержке более, чем на 3 дня) обсуждается Сторонами с целью выявления виновных и необходимости их наказания. Результаты обсуждения доводятся через средства массовой информации до коллектива.

2.42. При задержке выплаты з\пл от установленных по п. 2.40. дат более чем на 15 дней, работник имеет право, известив администрацию в письменной форме,

приостановить работу до выплаты з\пл. При нарушении администрацией установленных сроков выплат з\пл, оплаты отпусков, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, администрация обязана выплатить их с денежной компенсацией в размере 1\300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

2.43. В соответствии со ст. 13, 18 Закона "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке. Участие в забастовках, кроме забастовок, признанных судом незаконными, не рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и не влечет применения мер дисциплинарного и иного воздействия.

Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в порядке, установленном законодательством.

2.44. В случае присоединения на законном основании коллектива НГТУ к коллективным действиям работников образования и науки по защите своих законных прав, а также участвующим в забастовке работникам из-за невыполнения колдоговора по вине администрации или учредителя з\пл сохраняется в полном размере (ОТС).

2.45. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регулируется ст. 114-126 ТК РФ и устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее 17 декабря и доводится до сведения всех работников. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законами.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен на другой согласованный с администрацией срок (с преимуществом работника в выборе новой даты начала отпуска) в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала (ОТС, ст. 124 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению администрации только с согласия работника и профкома. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (ОТС).

2.46. Дополнительные свободные от работы и оплачиваемые дни, продолжительностью до 3 рабочих дней, без присоединения к очередному отпуску, предоставляется в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- бракосочетание сотрудника;
- смерть близких родственников.

2.47. Сотруднику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу с ребенком до 14 лет, по письменному заявлению предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК).

2.48. Руководителям структурных подразделений с ненормированным рабочим днем дополнительный отпуск от 6 до 12 рабочих дней может предоставляться с

учетом производственных и финансовых возможностей из внебюджетных средств по решению ректората и при согласовании с профкомом, при этом учитывается характер труда, объем работы, степень напряженности труда, выполнение служебных заданий в нерабочее время и т.д.

2.49. Длительный отпуск для ППС сроком до 1 года предоставляется в соответствии со ст. 335 ТК РФ и Уставом НГТУ.

2.50. В НГТУ для ППС устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя и в соответствии с учебным расписанием. Для остальных работников (кроме работающих по скользящему графику) – 5-ти дневная с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.51. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

2.52. С 1 июля по 30 августа по разрешению администрации и согласованию с профкомом в отдельных структурных подразделениях НГТУ вводится летний режим.

2.53. При увольнении сотрудника выплата всех сумм, причитающихся ему в бесспорном порядке, производится в последний день работы увольняющегося при условии своевременно сданного и правильно оформленного обходного листа.

2.54. При направлении в командировку суточные, в зависимости от места назначения, устанавливаются приказом ректора (или положением о командировках. Ст.168 ТК).

### **3. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

*Администрация обязуется:*

3.1. Выполнять соглашение по охране труда, которое заключается каждый год (Приложение №5).

3.2. Создать соответствующие санитарным нормам условия труда в служебных помещениях университета. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в аудиториях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности внештатные уполномоченные по охране труда профсоюзного комитета вправе приостанавливать выполнение работы сотрудниками при сохранении их среднего заработка до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации НГТУ.

3.3. Предусматривать объем работ с компьютером в пределах нормативного времени. Во всех терминальных классах и на рабочих местах с использованием компьютеров в инструкциях по ТБ обязательно отразить режимы труда и отдыха в соответствии с СанПиН.

3.4. Обеспечить поддержание порядка на территории НГТУ, ее нормальную освещенность в вечернее и ночное время, безопасность проходов и проездов, дежурное освещение в корпусах.

3.5. Запретить стоянки и парковки автотранспорта менее 15 м. от учебных корпусов НГТУ согласно санитарным и противопожарным нормам (СниП21 – 02 – 99). Организовать специальные места для стоянки автотранспорта на территории НГТУ.

3.6. Обеспечить и поддерживать совместно с профкомом запрет на курение в стенах НГТУ и у входов в здания, кроме специально отведенных для этого и соответствующим образом оборудованных мест.

3.7. Организовать места отдыха в корпусах и на территории НГТУ.

3.8. Продолжить работу по обеспечению безопасности в НГТУ.

3.9. Не устанавливать на корпусах и в комнатах НГТУ оборудование с вредным излучением без соответствующего согласования с отделом охраны труда и комитетом по охране труда НГТУ.

3.10. Предусматривать выделение средств на мероприятия по охране труда согласно ОТС, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ,

аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования в пределах 2% от фонда оплаты труда и 0,7% от эксплуатационных расходов на содержание учреждения в соответствии со сметой, представленной отделом охраны труда и утвержденной ректором.

3.11. Обеспечивать за счет средств НГТУ обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями проводятся с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.12. В случае передачи площадей в пользование коммерческим структурам по инициативе подразделений, использующих эти площади, не ухудшать условия труда сотрудников этих подразделений.

3.13. В соответствии с планом, принятым Комитетом по охране труда НГТУ, проводить аттестацию рабочих мест с проведением замеров производственных вредностей на рабочих местах (шум, освещенность, воздухообмен, радиационная обстановка и т.д.).

3.14. Устанавливать дополнительный отпуск сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по согласованному с профкомом и утвержденному ректором списку (Приложение №5\2).

3.15. На основании заключения экспертной комиссии администрации и профкома утверждать перечень конкретных работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечень работ, размеры доплат и сроки выплат устанавливаются приказом по университету в соответствии с действующими законами и нормативными актами (Приложение №5\1).

3.16. Осуществлять по согласованию с профкомом бесплатную выдачу молока или других равноценных продуктов сотрудникам на основе постановления Правительства и перечня химических веществ, при работе с которыми в профилактических целях рекомендуется употребление молока, или по письменным заявлениям сотрудников осуществлять компенсационную выплату в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (Приложение №5\3).

3.17. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.17. Контроль за состоянием охраны труда и выполнением администрацией и работниками приказов и норм, касающихся охраны труда, осуществляет комитет из представителей администрации и профкома в соответствии с положением (Приложение №6).

3.18. Комитет проводит ежегодную комплексную приемку территории, аудиторий, лабораторий, вспомогательных помещений и общежитий по поводу их готовности к учебному году (до 30 августа). Итоги проверки доводятся до сведения коллектива на ежегодном традиционном собрании 31 августа.

3.19. Постановление профкома и комитета по вопросам охраны труда обязательно к рассмотрению администрацией.

3.20. За счет средств университета (статьи расходов на мероприятия по охране труда) избранные уполномоченные лица по охране труда в соответствии с планом вуза на текущий год могут обучаться по специальным программам в учебных центрах или на специальных семинарах с сохранением среднего заработка обучаемому.

3.21. Администрация поощряет из средств университета уполномоченных лиц по охране труда от профкома за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах.

*Профком:*

3.22. Обязуется силами профсоюзного актива оказывать практическую помощь в обеспечении службы охраны труда нормативно-правовой документацией, осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализе состояния производственного травматизма, профзаболеваемости.

3.23. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением администрацией своих обязанностей в соответствии со ст. 218 ТК РФ и ст. 20 Закона Российской Федерации "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

3.24. Участвует в комиссиях по аттестации рабочих мест по условиям труда, по приемке образовательных учреждений к новому учебному году, доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса.

3.25. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляют их интересы в органах государственной власти, в суде.

3.26. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

3.27. Профком и администрация совместно:

- обеспечивают формирование и организацию деятельности совместного комитета по охране труда в НГТУ;

- организуют работу уполномоченных лиц по охране труда профсоюза, их учебу;

- организуют и обеспечивают проведение общественного контроля по охране труда.

- обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

#### **4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ**

4.1. Финансово-экономическая деятельность НГТУ осуществляется в соответствии с Положением о формировании и использовании интегрального бюджета НГТУ (Приложение №3) и Положением о приоритетах расходования бюджетных и внебюджетных средств (Приложение №4).

4.2. К 30 апреля администрация предоставляет социально-экономической комиссии план ремонтно-восстановительных работ на летний период, а к 1 октября завершает все работы по подготовке университета к зиме. Готовность университета к зиме оформляется актом совместной комиссии Администрации и Профкома.

4.3. При принятии решения об изменении организационно-правовой формы объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, помещений, оборудования, администрация обязуется учитывать мнение трудового коллектива через представительные органы (профсоюзный комитет, социально-экономическую комиссию), не допуская ухудшения условий труда и отдыха

работников НГТУ, а порядок и размеры использования полученной прибыли осуществлять в соответствии с Положением об образовании и распределении доходов от внебюджетной деятельности НГТУ и утверждать на Ученом Совете по предложению социально-экономической комиссии.

4.4. Для развития научных исследований, поддержки основных направлений научной деятельности университета, получения возвратной финансовой поддержки научных коллективов, из средств, поступающих в централизованный фонд, формируется фонд развития научно-исследовательских работ.

Порядок формирования и направления расходования средств из фонда развития НИР определяется положением, принимаемым Советом научных исследований НГТУ и утверждаемым ректором. Оперативное управление фондом осуществляет проректор по научной работе с учетом мнения Совета научных коллективов.

4.5. Администрация может оказывать финансовую или другую помощь сотрудникам университета в получении высшего и дополнительного образования в НГТУ при наличии финансовых возможностей.

4.6. При реализации материальных ценностей, приобретенных на внебюджетные средства подразделений, администрация предоставляет первоочередное право на приобретение этих ценностей сотрудникам этих подразделений по минимальным ценам, установленным университетом.

4.7. Вопросы, касающиеся нового строительства, капитальных перестроек и другие, связанные со значительными финансовыми тратами, решаются по согласованию с социально-экономической комиссией.

4.8. Сведения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств по отчету ПФО публикуются в университетском бюллетене "Информ" 2 раза в год.

4.9. В соответствии со ст. 8, 53, 372 ТК РФ в профком, для учета мнения или согласования направляются нормативные акты, затрагивающие трудовые и социально-экономические права и интересы работников и обоснования по ним не менее, чем за 5 рабочих дней до вступления их в силу.

В случае отрицательного мотивированного мнения профкома по проекту локального нормативного акта администрация в течение трех рабочих дней проводит с профкомом дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.10. Для участия в обсуждениях ректоратом вопросов, связанных с условиями колдоговора, а также затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников НГТУ представитель коллектива (председатель профкома) приглашается на заседания ректората и деканов.

4.11. Годовые сметы расходов бюджетных и внебюджетных средств и отчеты по их реализации (НГТУ и факультетов) утверждаются на Ученом Совете НГТУ и факультетов после их предварительного обсуждения.

4.12. Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по смете расходов может направляться на:

- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, обучающихся, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников и их детей;

- укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды, а также долевое участие в строительстве жилья работникам.

Порядок и размеры премирования работников, установление надбавок и стимулирующих выплат к ставкам заработной платы и должностным окладам определяются в пределах экономии фонда оплаты труда по смете.

## **5. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ НГТУ**

5.1. Направлять в социальную сферу в 2007-2010 г.г. в год до 10 процентов госбюджетных средств по статье "Прочие расходы", до 10 процентов всех внебюджетных поступлений.

5.2. К приоритетным направлениям развития социальной сферы НГТУ отнести:

- развитие спортивно-оздоровительных лагерей и базы отдыха в соответствии с перспективным комплексным планом;

- содействие в строительстве жилья сотрудникам, нуждающимся долгое время в улучшении жилищных условий и стоящих в очереди, по согласованным с Администрацией и Профкомом спискам, через дополнительные вложения в строительство, предоставление временного жилья (до года) в мало-семейном общежитии за счет фонда администрации;

- развитие профилактория (доведение койко-мест до нормативного 100) и поликлинического отделения поликлиники №16 при НГТУ, автоматизация регистрации и статучета их, объединение в единую компьютерную сеть, создание комфортных условий для лечения, проживания, и занятий студентов и сотрудников;

- развитие системы общественного питания.

5.3. Обеспечить формирование и расходование фонда социальной защиты сотрудников и пенсионеров НГТУ в соответствии с Положением (Приложение №7).

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, ОТДЫХ, СПОРТ**

*Администрация обязуется:*

6.1. Совместно с профсоюзной организацией:

- определять объемы оздоровительной работы, источники финансирования и их объемы (в соответствии с ОТС в пределах 2% из внебюджетных средств на оздоровление работников, обучающихся);

- осуществлять меры по организации отдыха, санаторно-курортного лечения работников на имеющихся базах НГТУ за счет использования как бюджетных, так и внебюджетных средств;

- участвовать в организации летнего отдыха детей (приобретение путевок в детские летние лагеря).

6.2. Использование средств социального страхования, в том числе выделение путевок в санатории, в профилакторий НГТУ и спортивно-оздоровительные лагеря, а также средств НГТУ, направляемых на оздоровление, осуществлять в соответствии с решением университетской комиссии по социальному страхованию (Приложение №8), согласованным с профкомом.

6.3. Обеспечить хозяйственное обслуживание медицинских, детских учреждений, спортивно-оздоровительных лагерей "Шарап" и "Эрлагол" и базы отдыха "Мочище" и продолжить работу по благоустройству спортивно-оздоровительных комплексов, в том числе с организацией детских площадок.

6.4. Выделять средства, в том числе с перечислением их на счет профкома по смете, для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы с сотрудниками НГТУ.

6.5. Удовлетворять заявки профкома на выделение сотрудникам времени в спортивных сооружениях университета для занятий спортивных секций.

Оплату за пользование социальной инфраструктурой (СОЦ, базы отдыха, детские сады и др.) для сотрудников НГТУ и членов их семей (супругов, детей - иждивенцев) осуществлять на льготных условиях по расценкам, согласованным с Профкомом.

6.6. Оказывать помощь сотрудникам в оплате путевок сторонних детских садов и яслей через материальную помощь.

6.7. В особых случаях, при лечении преподавателей и сотрудников, требующих особо сложного диагностического оборудования и дорогостоящих методов, частично компенсировать затраты, связанные с этим, за счет внебюджетных средств университета и подразделений и договоров корпоративного добровольного медицинского страхования при заблаговременном извещении (не менее, чем за месяц).

6.8. Содействовать организации обеспечения работников качественным питанием в необходимом ассортименте в столовых, кафе и буфетах по доступным ценам.

6.9. Оказывать совместно с профкомом финансовую поддержку спортивным секциям преподавателей и сотрудников НГТУ.

6.10. Осуществлять дополнительное финансирование поликлинического отделения и дневного стационара при НГТУ. Приобрести современное и более безопасное флюорографическое оборудование вместо существующего.

6.11. Организовывать медицинский осмотр сотрудников, работающих во вредных условиях труда.

В рамках программы «Здоровье» выделять средства для прохождения платной квалифицированной консультации у специалистов по заключенному НГТУ договору со страховой компанией ежегодно в размере не менее 50000 руб.

*Профком обязуется:*

6.12. Осуществлять мониторинг за ценообразованием продуктов питания в пунктах общественного питания НГТУ для дальнейшего анализа и выработки рекомендаций.

6.13. Собирать заявления и медицинские справки о необходимости санаторно-курортного лечения и других видов оздоровления.

6.14. Заказывать, приобретать, распределять путевки в соответствии с принятым комиссией решением.

6.15. Контролировать использование путевок (предоставление обратных талонов, справок из здравниц, курортных книжек и т.д.).

6.16. Контролировать расходование средств социального страхования.

6.17. Информировать коллектив НГТУ о приобретаемых и выделяемых путевках на отдых и лечение.

## **7. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ, СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Администрация совместно с профкомом обязуется:

7.1. Вести прием сотрудников НГТУ по жилищным вопросам, учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, включать их в списки на строительство жилья и оказывать помощь в решении этих вопросов на городском уровне;

7.2. Содействовать в улучшении жилищных условий сотрудников путем участия в федеральных, региональных и городских программах по строительству жилья;

7.3. При распределении жилья в общежитиях учитывать по приоритетам время и степень нуждаемости, стаж работы в НГТУ, социальное положение, перспективы научного роста;

7.4. Разработать программу поэтапного улучшения системы общественного питания;

7.5. Организовывать коллективную посадку, обработку и уборку картофеля для работников НГТУ и выделять транспорт на эти цели.

7.6. Подразделения НГТУ имеют право формировать фонды для предоставления ссуды на улучшение жилищных условий из средств внебюджетной деятельности.

## **8. УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

8.1. Права и гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", "О коллективных договорах и соглашениях", "О порядке разрешения коллективных трудовых споров", "Об общественных объединениях", законами субъектов Российской Федерации, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Отраслевым тарифным Соглашением, иными соглашениями, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, уставом НГТУ, коллективным договором.

8.2. *Администрация НГТУ обязуется:*

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности;
- предоставлять профкому по его запросу и через включение его в перечень подразделений, отделов, определенных для рассылки документов, информацию, сведения и разъяснения по вопросам исполнения смет и наличия средств на счетах НГТУ, о принимаемых решениях, затрагивающих условия и оплату труда, трудовые взаимоотношения, по другим социально-экономическим и профессиональным интересам работников университета, а также, в соответствии с действующим законодательством, направлять в профком проекты приказов и распоряжений, затрагивающих принципиальные социально-экономические и трудовые интересы членов профсоюза для учета мнения и позиции профсоюза через предварительное согласование с профкомом;
- осуществлять ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из любых видов з\пл на счет профкома при наличии заявления члена профсоюза одновременно с выдачей банком средств на з\пл в соответствии с платежными поручениями НГТУ;
- предоставить профкому в бесплатное пользование необходимые помещения (и их ремонт) со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профкома и для проведения собраний работников;
- предоставлять профкому бесплатно средства связи (телефон, факс, электронную почту), множительную технику, средства информации для отражения позиции профсоюза (телевидение, печатные органы, стенды), необходимые нормативные документы, транспортные средства, для решения вопросов, связанных с трудовым коллективом и уставными задачами профсоюза;
- включать профком в число подразделений, обслуживаемых ЦИТ;
- членам профкома, не освобожденным от основной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (ст.25 Закона о профсоюзах, ст.374 ТК РФ) до 4 часов в неделю по обоснованному представлению председателя профкома, а также время для их краткосрочной профсоюзной учебы.
- распространять за счет средств вуза на освобожденных профсоюзных работников социально-бытовые льготы, возможность санаторно-курортного лечения, систему оплаты и стимулирования, материальной помощи, предусмотренные для членов трудового коллектива (из фонда развития);
- в соответствии с ОТС считать, что работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения, и принимается во внимание при поощрении

работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей;

- в случае участия не освобожденных членов профкома в работе конференций, совещаний сохранять им среднюю заработную плату по месту работы;

- оплачивать командировочные расходы в случаях, когда командировки связаны с выполнением настоящего колдоговора, и решением проблем высшего образования, затрагивающих интересы работников НГТУ;

- работники, избранные (делегированные) в органы профсоюза и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами профорганизации которой они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях НГТУ - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, а председатель и члены профкома НГТУ – областного комитета профсоюза;

- работникам, избранным на выборные должности в профсоюзные органы (профком, обком) и освобожденным от производственной деятельности, предоставлять после окончания их выборных полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии – другую равноценную работу (должность) в том же или, с согласия работника, в другом подразделении;

- при высвобождении работников от работы в выборных профсоюзных органах НГТУ им предоставляется отсрочка при аттестации (конкурсе) не менее чем на 2 года (или аттестация только при личном согласии);

- увольнение по инициативе администрации лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения, собственного желания или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения;

- администрация не вмешивается в практическую деятельность профсоюзной организации и не создает действий, затрудняющих осуществление профсоюзными органами своих уставных задач.

8.3. Для представления интересов во взаимоотношениях с администрацией по вопросам индивидуальных трудовых отношений, для создания фонда материальной заинтересованности членов создаваемых в НГТУ комиссий по охране труда, по социальным вопросам и др. представительному органу (профкому), разрабатывающему колдоговор, заключающему его с администрацией, обеспечивающему его выполнение, в соответствии с Законом о профсоюзах (ст.28) администрация по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, перечисляет ежемесячно через бухгалтерию 0,5% из их заработной платы. Эти средства направляются, в том числе, и на культурно-массовые и спортивные мероприятия.

## **9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

*Профком НГТУ обязуется:*

- вносить предложения в администрацию по совершенствованию приказов, распоряжений и положений о труде, охране труда и социальных гарантиях работников, проводить их экспертизу;

- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников НГТУ, расширению системы профилактических и оздоровительных мероприятий (см. также разделы 3,6);

- организовывать оздоровление работников НГТУ, в том числе работников с детьми, в санаториях, санатории-профилактории и спортивно-оздоровительных лагерях НГТУ;

- осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников НГТУ в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим колдоговором;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников НГТУ;
- помогать администрации в повышении трудовой дисциплины;
- анализировать социально-экономическое положение работников НГТУ, взаимодействовать с администрацией, местными органами власти, депутатами Государственной Думы, членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в разработке предложений, проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование системы образования, деятельности НГТУ, усиления социальной защищенности работников и обучающихся.
- оказывать администрации помощь в выполнении условий настоящего коллективного договора и осуществлении контроля за его выполнением.

## **10. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

10.1. В соответствии со ст. 398 ТК РФ коллективный трудовой спор в НГТУ – неурегулированные разногласия между представителями работников и администрацией по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом администрации учесть мнение выборного представительного органа работников (профкома) при принятии актов, содержащих нормы трудового права в НГТУ.

10.2. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии со ст. 398-418 Трудового кодекса РФ.

10.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии со ст. 381-397 Трудового кодекса РФ.

10.4. Комиссия по трудовым спорам, рассматривающая индивидуальные трудовые споры, образуется из равного числа представителей работников и администрации. Представители работников избираются конференцией, которая определяет и количественный состав комиссии по трудовым спорам, представители администрации назначаются в комиссию ректором НГТУ.

10.5. Стороны настоящего Колдоговора признают, что при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров принимаются все необходимые меры для достижения мирового согласия между конфликтующими сторонами.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению колдоговора на новый срок.

11.2. Для текущего контроля за выполнением колдоговора администрацией и профкомом создается комиссия в количестве 4 человек из равного числа представителей сторон. Итоги выполнения настоящего Договора подводятся один раз в полугодие и рассматриваются на расширенном заседании профкома с участием представителей администрации, а также доводятся до коллектива через средства массовой информации университета и на ежегодных отчетах ректора.

11.3. Должностные лица, представляющие администрацию, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по колдоговору, непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществлении контроля

за соблюдением колдоговора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

11.4. Изменения и дополнения в настоящий колдоговор могут быть внесены по инициативе одной из сторон в течение срока его действия после подписания согласительного протокола между администрацией и профкомом. При отсутствии согласия вопрос выносится на конференцию трудового коллектива НГТУ.

11.5. В месячный срок после утверждения настоящего договора, его содержание должно быть доведено до всех сотрудников университета. Вновь принимаемые сотрудники должны быть ознакомлены с содержанием колдоговора.

11.6. Ответственные за выполнение колдоговора со стороны администрации назначаются приказом ректора.

11.7. Приложениями к коллективному договору являются:

1. Положение об оплате труда;
2. Положение об аттестации сотрудников и изменении штатного расписания;
3. Положение о формировании и исполнении консолидированного бюджета НГТУ;
4. Положение о приоритетах при расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
5. Соглашение по охране труда;
6. Положение о комитете по охране труда НГТУ;
7. Положение о фонде социальной поддержки сотрудников и неработающих пенсионеров НГТУ;
8. Положение о комиссии по социальному страхованию;
9. Положение об обеспечении сотрудников НГТУ санаторно-курортными, оздоровительными путевками и путевками выходного дня;
10. Правила внутреннего распорядка НГТУ;
11. Инструкция о порядке замещения должностей научно-педагогических работников НГТУ;
12. Положение о системе поощрения сотрудников НГТУ.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ, доцент

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, профессор

\_\_\_\_\_ В.В.Кожухов

\_\_\_\_\_ Н.В. Пустовой

01 марта 2009г

01 марта 2009г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении условий оплаты труда работников ГОУ ВПО  
«Новосибирский государственный технический университет»**  
(Является неотъемлемой частью коллективного договора  
между администрацией и трудовым коллективом НГТУ)

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение об оплате труда работников НГТУ разработано на основе постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда и примерного положения об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений по виду экономической деятельности «Образование» (приказ Федерального Агентства Образования от 05.09.2008 № 1169).

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников НГТУ.

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Заработная плата работников НГТУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами университета, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не

может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленным постановлением Правительства РФ.

6. Введение в университете новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

7. Система оплаты труда в университете устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

## **II. Основные термины и понятия**

В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

Базовый оклад – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника Университета за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Повышающий коэффициент – множитель, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника Университета за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из базового оклада, умноженного на повышающий коэффициент.

Стимулирующие выплаты – доля заработной платы отдельных работников Университета, включающие в себя одну или несколько выплат по основаниям, установленным в настоящем Положении, иных локальных нормативных актах Университета, рассчитываемые индивидуально в твердой денежной сумме или в процентном отношении к должностному окладу и выплачиваемые работнику только при наличии вышеуказанных оснований.

Компенсационные выплаты – выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации за особые условия работы.

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

### **III.1. Основные условия оплаты труда**

8. Система оплаты труда работников университета включает в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характеров. Должностной оклад определяется на основе базового оклада, установленного для данной ПКГ, умноженного на повышающий коэффициент, который для каждой должности определяется приказом ректора.

9. Системы оплаты труда работников университета устанавливаются с учетом:

- требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников – профсоюзной организации НГТУ.

10. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

11. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

12. Размеры базовых окладов (минимальные оклады) работников устанавливаются приказом по университету для каждой ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

13. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются университетом по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада (базового оклада) по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

14. Ректор на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней (приложение 1.1).

15. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям НГТУ и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

16. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

17. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей университета без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

### **III.2. Компенсационные выплаты**

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

19. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ (приложение 1.2).

20. В университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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);

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

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

22. Администрация проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

23. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

### **III.3. Стимулирующие выплаты**

24. В НГТУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты.

25. В целях поощрения работников в университете устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, утверждаемым Рособразованием.

26. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

27. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников университета, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников:

проректоров, главного бухгалтера, начальника ПФО и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

деканов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений университета и иных работников, подчиненных проректорам – по представлению проректоров;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей структурных подразделений.

28. Порядок делегирования финансовых полномочий подразделениям по установлению стимулирующих выплат своим работникам определяется отдельными положениями, утвержденными ректором и согласованными с представительным органом работников НГТУ.

29. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

30. Порядок и условия премирования работников учреждения.

В целях поощрения работников за выполненную работу в НГТУ могут быть установлены следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению ректора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда ППС и сотрудников НГТУ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;

- руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению проректоров, деканов, руководителей структурных подразделений;

- остальных преподавателей и сотрудников, работающих на кафедрах и в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителя конкретных кафедры, структурного подразделения.

Решение о введении конкретного вида премии из вышеуказанных за счет средств на оплату труда конкретного подразделения принимает коллектив этого подразделения на своем общем собрании (заседании кафедры). Данное решение должно входить в раздел о премировании Положения об оплате труда конкретного подразделения (кафедры).

30.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения преподавателей и сотрудников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью НГТУ;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности университета;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

30.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается преподавателям и сотрудникам единовременно в размере до 5 окладов (должностных окладов) при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой других министерств, Областной Администрации, Мэрии города Новосибирска.

30.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном

отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

30.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

#### **IV. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера.**

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

32. Должностной оклад руководителя учреждения – ректора, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

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

34. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

35. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, установлены Рособразованием по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

36. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректора устанавливается Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации

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

38. Федеральное агентство по образованию может устанавливать ректору выплаты стимулирующего характера.

39. Для ректора, проректоров и главного бухгалтера должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, устанавливаемых Рособразованием.

40. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы университета, установленными Рособразованием, за счет лимитов бюджетных обязательств, централизованных Рособразованием на эти цели.

41. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Рособразованием в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора университета.

## **V. Другие вопросы оплаты труда**

42. Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором.

43. Штатное расписание университета включает в себя все должности основного и вспомогательного персонала.

44. Численный состав работников университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

45. В университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала и охраны.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям университета, предусмотренным Уставом НГТУ

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

46. В соответствии с действующим законодательством в университете работникам, относящимся к категории профессорско-преподавательского состава, устанавливаются доплаты за ученые степени. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Доплата за ученые степени доктора и кандидата наук сотрудникам, не относящимся к категории ППС, выплачиваются только при условии, что занимаемые ими должности по квалификационным требованиям предусматривают наличие ученых степеней.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

## **VI. Заключительные положения**

47. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

48. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться университетом на выплаты стимулирующего характера. При этом начиная с 1 января 2010 г. объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда.

49. На основе настоящего положения администрация университета разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

50. Настоящее положение об установлении условий оплаты труда вступает в законную силу с 01 декабря 2008г. Предыдущее положение об оплате труда с 01 декабря 2008г. считается отмененным.

Положение принято согласительной комиссией по изменению положения об оплате труда в соответствии с решением конференции от 03.05.2007 и п. 11.4 Коллективного договора на 2007-2010 гг.

Члены согласительной комиссии:

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор

Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации НГТУ

Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО

Сидоркин Юрий Михайлович – декан ФЭН

Щуров Николай Иванович – декан ФМА

Губарев Василий Васильевич – профессор

Титова Валентина Алексеевна – декан ФБ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, профессор

\_\_\_\_\_ Н.В. Пустовой  
1 марта 2009г.

## ПОРЯДОК РАСЧЕТА БЮДЖЕТНОГО ФОТ ППС КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА

1. Общий бюджетный ФОТ ППС без учета подготовки аспирантов, докторантов, студентов ИСР и довузовского образования утверждается ректором в соответствии с выделением лимитов бюджетных обязательств. Обозначим эту величину  $БФ^{ППС}$ .

2. Бюджетный ФОТ ППС ( $БФ^{ППС}$ ) распределяется между факультетами пропорционально бюджетному набору студентов на факультет на все курсы обучения

$$БФ_i^{ППС} = БФ^{ППС} \frac{S_i}{S},$$

где  $S_i$  – бюджетный набор на  $i$ -тый факультет на все курсы обучения,  $S = \sum_i S_i$  -

общий бюджетный набор в университет на все курсы обучения.

Величина  $БФ_i^{ППС}$  для каждого факультета отдельно подсчитывается для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения. При суммировании бюджетных студентов очно-заочной (вечерней) формы обучения берется коэффициент приведения 0,5, для заочной - 0,25.

3. По учебным поручениям определяется бюджетная нагрузка в часах  $j$ -той кафедры на  $i$ -том факультете:  $Ч_i^j$ . Суммируя эти часы, получим:

$Ч^j = \sum_i Ч_i^j$  - бюджетная нагрузка в часах  $j$ -той кафедры по всем факультетам

(суммирование по  $i$ -тым факультетам),

$Ч_i = \sum_j Ч_i^j$  - бюджетная нагрузка на  $i$ -том факультете (суммирование по кафедрам),

$Ч = \sum_j Ч^j$  - общая бюджетная нагрузка университета (без учета подготовки

аспирантов, докторантов, студентов ИСР и довузовского образования).

4. Определяется средняя стоимость часа по НГТУ:

$$СЧ = \frac{БФ^{ППС}}{Ч}.$$

5. В пределах каждого факультета кафедры, ведущие подготовку студентов очной формы, поделим на 2 группы: на «свои» - выпускающие кафедры данного факультета, и «сторонние» - общетехнические, общеобразовательные кафедры (в том числе и прикрепленные к данному факультету) и выпускающие, не относящиеся к данному факультету.

Нагрузку в часах  $i$ -того факультета подсчитаем отдельно по «своим» и «сторонним» кафедрам:

$$Ч_i = Ч_i^{свои} + Ч_i^{сторонние} \quad (\text{час}),$$

$$Ч_i^{свои} = \sum_j Ч_i^j \quad (\text{суммирование по «своим» } j\text{-тым кафедрам}),$$

$$Ч_i^{сторонние} = \sum_j Ч_i^j \text{ (суммирование по «сторонним» } j\text{-тым кафедрам).}$$

6. Для студентов очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения деление кафедр на «своих» и «сторонних» не производим. Находится среднефакультетская стоимость часа для данной формы обучения на  $i$ -том факультете, и по ней определяются расчетные деньги для кафедр путем умножения полученной средней стоимости часа на соответствующие кафедральные часы.

7. В НГТУ стимулируется улучшение качества состава ППС за счет защиты кандидатских и докторских диссертаций. Для того, чтобы учесть качественный состав ППС, определяется ранговый коэффициент  $j$ -той кафедры:

$$r_j = \frac{\sum_k ОКЛ_k}{n \cdot ОКЛ_{базовый}},$$

где  $ОКЛ_k$  – должностной оклад  $k$ -того преподавателя на  $j$ -той кафедре,

$n$  – число занятых ставок преподавателей на кафедре,

$ОКЛ_{базовый}$  – базовый оклад профессиональной квалификационной группы ППС (в НГТУ с 1.12.2008г. принято  $ОКЛ_{базовый}=4500$ руб.)

8. Базовые деньги (без учета перераспределения с учетом рангового коэффициента) «сторонним» кафедрам за подготовку студентов  $i$ -того факультета подсчитаем по среднеуниверситетской стоимости часа  $СЧ$ :

$D_i^j = СЧ \cdot Ч_i^j$  - базовые деньги  $j$ -той «сторонней» кафедры на  $i$ -том факультете.

Суммарные деньги за подготовку студентов «сторонними» кафедрами равны:

$$D_i^{сторонние} = \sum_j D_i^j \text{ (суммирование по } j\text{-тым «сторонним» кафедрам).}$$

9. Определяем стоимость часа для «своих» кафедр на  $i$ -том факультете:

$$СЧ_i^{свои} = \frac{БФ_i^{ППС} - D_i^{сторонние}}{Ч_i^{свои}}.$$

Базовые деньги для «своих» для каждой из кафедр на  $i$ -том факультете равны:

$$D_i^j = СЧ_i^{свои} \cdot Ч_i^j \text{ (} j \text{ – индексы «своих» кафедр на } i\text{-том факультете).}$$

10. Для определения расчетных денег  $D_{расч\ i}^j$   $j$ -той кафедры на  $i$ -том факультете выполняем следующие действия:

- умножаем базовые деньги  $D_i^j$  на ранговый коэффициент  $r_j$   $j$ -той кафедры.

Обозначим  $B_i = \sum_j D_i^j \cdot r_j$  (суммирование по всем  $j$ -тым кафедрам, ведущим подготовку на  $i$ -том факультете).

- Так как  $r_j > 1$ , то новые деньги  $B_i$  превышают выделенный ФОТ ППС  $i$ -того факультета ( $B_i > БФ_i^{ППС}$ ), поэтому определяем нормирующий (понижающий)

коэффициент  $k_i$  каждого  $i$ -того факультета  $k_i = \frac{БФ_i^{ППС}}{B_i}$  и определяем итоговые

расчетные деньги  $D_{расч\ i}^j$   $j$ -той кафедры на  $i$ -том факультете:  $D_{расч\ i}^j = k_i D_i^j r_j$ .

11. За подготовку аспирантов, докторантов, студентов ИСР, ведение довузовской подготовки и за нагрузку деканов базовые деньги кафедрам определяем по среднеуниверситетской стоимости часа  $СЧ$  с последующим перераспределением с учетом рангового коэффициента по алгоритму, описанному в п. 10.

12. Итоговый расчетный бюджетный ФОТ ППС  $j$ -той кафедры равен

$D_{расч}^j = \sum_i D_{расч\ i}^j$  (суммирование по всем  $i$ -тым факультетам, на которых  $j$ -тая кафедра проводит занятия).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении контрактных средств и порядке формирования ФОТ**  
**сотрудников деканатов и кафедр**

**I. Расчет штатного расписания**

1. Штатное расписание бюджетное

- 1.1. Количество ставок инспекторов-специалистов по работе со студентами рассчитывается по нормативу 500 студентов на 1 инспектора

$$K_{\min}^{ИБ} = \frac{\mathcal{U}_{\text{фак}}^{БСТ}}{500}$$

где  $\mathcal{U}_{\text{фак}}^{БСТ}$  - число бюджетных студентов на конкретном факультете,

$K_{\min}^{ИБ}$  - минимально необходимое количество инспекторов по ра-

боте с бюджетными студентами на конкретном факультете.

- 1.2. Аналогично рассчитывается минимальное количество заместителей декана по работе с бюджетными студентами:

$$K_{\min}^{ЗДБ} = \frac{\mathcal{U}_{\text{фак}}^{БСТ}}{500}$$

2. Штатное расписание внебюджетное

- 2.1. Аналогично рассчитывается количество инспекторов деканата и заместителей декана по работе с контрактными студентами:

$$K_{\min}^{ИК} = \frac{\mathcal{U}_{\text{фак}}^K}{500} = K_{\min}^{ЗДК}$$

- 2.2. Полное число ставок инспекторов конкретного деканата для работы со всеми студентами:

$$K_{\min}^{И} = K_{\min}^{ИБ} + K_{\min}^{ИК}$$

- 2.3. Аналогично для заместителей декана конкретного факультета:

$$K_{\min}^{ЗД} = K_{\min}^{ИБ} + K_{\min}^{ЗДК}$$

**Пояснение:** Минимально необходимое штатное расписание, рассчитанное из норматива 500 студентов на 1 сотрудника деканата, должно быть заполнено в обязательном порядке и инспекторами, и заместителями декана.

Сверх этих ставок в деканат могут быть приняты сотрудники с расширением минимального штатного расписания, но в пределах имеющегося ФОТ инспекторов или ФОТ заместителей декана.

При этом количество работающих инспекторов и зам. деканов может превышать минимальное расчетное количество ставок не более, чем в 1,5 раза.

**II. Расчет фонда оплаты труда**

1. ФОТ инспекторов деканата бюджетный

- 1.1. Общее число минимально необходимых бюджетных ставок инспекторов деканатов НГТУ определяется:

$$K_{\min}^I = \frac{Ч^{БСТ}}{500},$$

где  $Ч^{БСТ}$  - общее число бюджетных студентов НГТУ.

- 1.2. Предельно возможное (max) число бюджетных ставок инспекторов НГТУ определяется как:

$$K_{\max}^I = K_{\min}^I \times 3$$

- 1.3. Общий бюджетный ФОТ инспекторов деканатов НГТУ определяется:

$$\Phi OT^{ИБ} = K_{\max}^I \times T_{BP} \times 1,2,$$

где  $T_{BP}$  – должностной оклад старшего инспектора-специалиста по работе со студентами, установленный в ПКГ4 «Специалисты» по НГТУ,  
1,2 - районный коэффициент.

- 1.4. Рассчитанный таким образом  $\Phi OT^{ИБ}$  между деканатами делится пропорционально числу бюджетных студентов на факультете

$$\Phi OT_{\text{фак}}^{ИБШТ} = \frac{Ч_{\text{фак}}^{БСТ}}{Ч^{БСТ}} \times \Phi OT^{ИБ}$$

**Примечание:** Студенты ЗАО учитываются с коэффициентом 0,6. Данные о численности студентов берутся по форме ЗНК на 1 октября текущего года.

- 1.5. Рассчитанный таким образом  $\Phi OT_{\text{фак}}^{ИБШТ}$  включает окладную, компенсационную и стимулирующую часть оплаты труда инспекторов деканата.

- 1.6. Рассчитанный таким образом бюджетный ФОТ инспекторов выдается декану факультета и распределяется между штатными сотрудниками данной категории в зависимости от объема выполняемой работы и с учетом предельно допустимой нагрузки (не более 20% перегрузки по отношению к установленному нормативу студентов на 1 инспектора и, в связи с этим, не более 20% превышения установленной для этого норматива заработной платы). Полная структура заработной платы каждого инспектора деканата по бюджету может состоять из оклада по должности и районного коэффициента (обязательные составляющие заработной платы), из стимулирующей надбавки за увеличение объема работы и качество труда, премии (возможные составляющие заработной платы). По итогам конкретного периода за высокие показатели работы их экономии  $\Phi OT^{ИБШТ}$  сотрудника деканата могут выплачиваться премии.

## 2. ФОТ заместителей декана бюджетный

- 2.1. Общее число минимально необходимых бюджетных ставок заместителей деканов в НГТУ определяется:

$$K_{\min}^{ЗД} = \frac{Ч^{БСТ}}{500},$$

где  $Ч^{БСТ}$  - общее число бюджетных студентов НГТУ.

- 2.2. Нормативная бюджетная надбавка  $N^{БЗД}$  на 1 расчетную ставку замдекана (п.2.1) определяется в размере должностного оклада, установленного в НГТУ по ПКГ1 «Преподавательский состав», для старшего преподавателя и, кроме того, 5% к указанному окладу.
- 2.3. Общий надбавочный фонд НГТУ для заместителей декана за счет бюджета определяется:

$$\Phi OT^{БЗД} = N^{БЗД} \times K_{\min}^{ЗД} \times 1,2,$$

где 1,2 - районный коэффициент.

$\Phi OT^{БЗД}$  включает надбавку зам. деканов по общим вопросам.

- 2.4. До распределения  $\Phi OT^{БЗД}$  по факультетам из его общей суммы вычитается суммарная надбавка зам. деканов по общим вопросам. После этого между деканатами  $\Phi OT^{БЗД}$  делится пропорционально числу бюджетных студентов на факультете:

$$\Phi OT_{\text{фак}}^{БЗД} = \frac{\mathcal{U}_{\text{фак}}^{БСТ}}{\mathcal{U}^{БСТ}} \times \Phi OT^{БЗД},$$

где  $\mathcal{U}^{БСТ}$  - общее число бюджетных студентов по форме ЗНК на 1 октября,

$\mathcal{U}_{\text{фак}}^{БСТ}$  - тоже на конкретном факультете.

**Примечание:**

1. Студенты ЗАО учитываются с коэффициентом 0,6. Данные о студентах берутся по форме ЗНК на 1 октября.
  2. Бюджетная надбавка заместителей декана конкретного факультета  $\Phi OT_{\text{фак}}^{БЗД}$  передается декану, который распределяет ее между штатными заместителями в зависимости от объема выполняемой работы и с учетом предельно допустимой нагрузки. Установленная надбавка не может быть меньше нормативной, определенной законодательством (25% к окладу по занимаемой должности).
3. Формирование контрактного ФОТ факультетов

На формирование контрактного ФОТ с начислениями направляется часть общей суммы средств, полученных конкретным факультетом за обучение студентов с полным возмещением затрат.

Общее распределение контрактных средств на факультете:

$$КС_{\text{фак}} = ЦФР + R\Phi_{\text{НГТУ}} + R\Phi_{\text{фак}} + \Phi OT_{\Phi}^K + \Phi_{\text{фак}}^{MTB},$$

где ЦФР - 30% отчислений в ЦФР НГТУ,

$R\Phi_{\text{НГТУ}}$  - 2% отчисления в резервный фонд НГТУ,

$R\Phi_{\text{фак}}$  - 1 % отчисления в резервный фонд факультета,

$\Phi OT_{\Phi}^K$  - фонд оплаты труда ППС и сотрудников деканата факультета с начислениями,

$\Phi_{\text{фак}}^{MTB}$  - фонд развития МТБ факультета.

**Примечание:** Решение о перераспределении резервного фонда (1%) между факультетами принимается на совещании деканов по итогам сбора средств текущего семестра и расходуются в соответствии с положением о резервном фонде факультета.

4. Конкретный фонд оплаты труда факультета ( $\Phi OT_{\Phi}^K$ ). Смешанные группы.

4.1. Контрактный фонд заработной платы на факультете ( $\Phi OT_{\Phi}^K$ ), где формируются смешанные группы обучения (бюджетные и контрактные студенты), имеет следующую структуру:

$$\Phi OT_{\Phi}^K = \Phi OT_{\text{Д}} + \Phi OT_{\text{ВК}} + \Phi OT_{\text{нагр}},$$

где  $\Phi OT_{\phi}^K$  - контрактный фонд оплаты труда на факультете,

$\Phi OT_{\text{д}}$  - контрактный фонд оплаты труда сотрудников деканата  
конкретного факультета,

$\Phi OT_{BK}$  - контрактный фонд оплаты труда выпускающих кафедр  
данного факультета,

$\Phi OT_{нагр}$  - контрактный фонд оплаты труда всех кафедр, ведущих  
учебную нагрузку на данном факультете.

4.2.  $\Phi OT_{BK} = 14\%$

4.3.  $\Phi OT_{\text{д}} = \Phi OT_{\text{д}}^I + \Phi OT_{\text{д}}^{3Д} + \Phi OT_{\text{д}}^Д$

где  $\Phi OT_{\text{д}}^I$  - ФОТ инспекторов по работе со студентами,

$\Phi OT_{\text{д}}^{3Д}$  - ФОТ зам. декана,

$\Phi OT_{\text{д}}^Д$  - ФОТ декана.

4.4. В таблице 1 даны проценты на ФОТ инспекторов и зам. декана факультетов:

Таблица 1

Факультет	ФБ	ФГО	ФПМИ, ФЛА, РЭФ, МТФ, ЭМФ, ФЭН, АВТФ, ЗФ ИДО	ФТФ, ЮФ
$\Phi OT_{\text{д}}^I$	1%	1,25%	1,5%	решается индивидуально
$\Phi OT_{\text{д}}^{3Д}$	2%	2,15%	3%	решается индивидуально

Если по решению совета факультета к распределению ФОТ применяется понижающий коэффициент в пользу МТБ, то решение о процентном распределении ФОТ этого факультета принимается отдельно и действует в течение семестра.

4.5. Для деканов  $\Phi OT_{\text{д}}^Д$  зависит от суммы собранных средств в семестре и определяется с округлением до второго знака после запятой:

2,5% - для диапазона собранных средств от 0 до 7,5 млн. рублей.

Для диапазона собранных средств от 7,5 до 11,25 млн. рублей

$$\Phi OT_{\text{д}}^Д (\%) = 1 + 11,25 / c$$

Для диапазона собранных средств от 11,25 млн. рублей и выше

$$\Phi OT_{\text{д}}^Д (\%) = 0,33 + 18,75 / c$$

где c - сумма собранных средств в млн. рублей.

**Примечание:** После второго досбора декан факультета может попасть по расчету в другой диапазон, нежели в первом сборе. В этом случае выполняется перерасчет по полной сумме собранных средств.

4.6. Структура ФОТ деканата в диапазоне собранных средств

4.6.1. Для факультетов с суммой собранных средств до 7,5 млн. рублей:

$$\Phi OT_{\text{д}} = \Phi OT_{\text{д}}^I (1,5\%) + \Phi OT_{\text{д}}^{3Д} (3\%) + \Phi OT_{\text{д}}^Д (2,5\%) = 7\% \text{ от}$$

$КС_{\text{фак}}$

Распределение собранных контрактных средств в этом случае:

$$КС_{\text{фак}} = ЦФР(30\%) + Р\Phi_{\text{НГТУ}}(2\%) + Р\Phi_{\text{фак}}(1\%) + \Phi OT_{\Phi}^K(52,5\%) + \\ + \Phi_{\text{фак}}^{MTB}(14,5\%)$$

Фонд оплаты труда факультета с начислениями:

$$\Phi OT_{\Phi}^K(52,5\%) = \Phi OT_{\text{Д}}(7\%) + \Phi OT_{\text{ВК}}(14\%) + \Phi OT_{\text{нагр}}(31,5\%)$$

**Примечание:** В данном распределении  $\Phi OT_{\text{Д}} = 7\%$  превышает общепринятую величину (6,5%) на 0,5%, которые берутся из  $\Phi_{\text{фак}}^{MTB}$  (14,5 вместо 15%).

4.6.2. Для факультетов с суммой собранных средств от 7,5 до 11,25 млн. рублей:

-  $\Phi OT_{\text{Д}}$  по составу соответствует пункту 4.6.1, но по структуре

изменяется от 7% до 6,5% в зависимости от фонда декана  $\Phi_{\text{Д}}^{\text{Д}}$ ;

-  $\Phi OT_{\Phi}^K$  в этом случае зависит от  $\Phi OT_{\text{Д}}$  и меняется соответственно от 52,5% до 52%.

**Примечание:** Если  $\Phi OT_{\Phi}^K > 52\%$ , то превышение компенсируется за счет  $\Phi_{\text{фак}}^{MTB}$

4.6.3. Для факультетов с суммой собранных средств более 11,25 млн. рублей.

$$\Phi OT_{\Phi}^K(52\%) = \Phi OT_{\text{Д}} + \Phi OT_{\text{ВК}}(14\%) + \Phi OT_{\text{нагр}}$$

-  $\Phi OT_{\text{Д}}$  для этого случая меньше 6,5% и определяется в соответствии с таблицей 1 и рассчитанного для этого случая  $\Phi OT_{\text{Д}}^{\text{Д}}$ .

**Примечание:**  $\Phi OT_{\text{нагр}}$  в этом случае определяется по остаточному принципу:

$$\Phi OT_{\text{нагр}} = \Phi OT_{\Phi}^K - \Phi OT_{\text{Д}} - \Phi OT_{\text{ВК}}$$

Таким образом, разница между 6,5% и  $\Phi OT_{\text{Д}}$  передается в  $\Phi OT_{\text{нагр}}$ .

**Общее замечание:** К распределению берется общая сумма средств, поступивших от студентов 1-5 курсов.

4.7. Лимит общих выплат сотрудников деканата.

Рассчитанный  $\Phi OT_{\text{Д}}$  в любом из диапазонов собранных средств может быть больше, чем суммарный внебюджетный ФОТ, не превышающий лимит общих выплат сотрудников деканата (инспекторов, заместителей декана, деканов). В этом случае сверхлимитируемая часть  $\Phi OT_{\text{Д}}$  направляется в резерв факультета.

4.8. Может быть сформирован резервный фонд ФОТ деканата в пределах 15%  $\Phi OT_{\text{Д}}$  осеннего семестра. Резерв создается для выравнивания оплаты труда сотрудников деканата по семестрам и распределяется вместе с первым сбором средств следующего семестра равномерно на каждый месяц, и при условии не превышения лимитов по оплате труда сотрудников деканата (инспекторов, заместителей декана, декана).

5. Контрактный фонд оплаты труда факультета ( $\Phi OT_{\phi}^K$ ). Контрактные группы.
  - 5.1. Факультет или направление (специальность) факультета считается контрактным, если бюджетных студентов на потоке  $\leq 30\%$  от их общего числа.
  - 5.2. Контрактный ФОТ факультета ( $\Phi OT_{\phi}^K$ ) в этом случае имеет ту же структуру, что определена в п.4.6, но фонд выпускающих кафедр устанавливается в размере 7-10%, а ФОТ по нагрузке рассчитывается в зависимости от диапазона собранных средств.
6. Перераспределение средств между ФОТ и МТБ.
 

$\Phi OT_{\phi}^K$  может быть уменьшен в пользу  $\Phi_{\text{фак}}^{\text{МТБ}}$  на определенную сумму по решению Ученого Совета факультета. Решение утверждается ректором (первым проректором).

Принятый понижающий коэффициент  $K_{\phi} < 1$  применяется к общему контрактному фонду оплаты труда факультета или конкретных специальностей факультета.
7. Формирование внебюджетного ФОТ общефакультетских терминальных классов.
  - 7.1. Декан формирует внебюджетную составляющую фонда оплаты труда общефакультетского ТК до распределения  $\Phi OT_{\phi}^K$  по нагрузке и для выпускающих кафедр.
  - 7.2. Общий  $\Phi OT_{\phi}^{\text{ТК}}$  в расчете на одну занятую ставку не должен превышать утвержденной предельной заработной платы инженера и лаборанта терминального класса. В пределах  $\Phi OT_{\phi}^{\text{ТК}}$  заработная плата конкретного работника может превышать установленный предельный размер не более чем на 20%.
  - 7.3. Доформирование внебюджетной составляющей  $\Phi OT_{\phi}^{\text{ТК}}$  осуществляется процентом к бюджетному ФОТ терминального класса факультета, рассчитанному на основе утвержденного штатного расписания с учетом п.7.2.
  - 7.4. На факультетах, где осуществляется только контрактная подготовка,  $\Phi OT_{\phi}^{\text{ТК}}$  формируется только за счет контрактных средств по утвержденному штатному расписанию с соблюдением п.7.3.
8. Неравномерная учебная нагрузка.
  - 8.1. Заведующий кафедрой имеет право сформировать резерв ФОТ ППС для следующего семестра. Основанием такого решения является неравномерный сбор средств по семестрам. Этот резерв используется для оплаты труда штатных и внештатных преподавателей кафедры (в т.ч. ГЭК, ГАК и др.)
  - 8.2. Резерв, сформированный по п.8.1, не может превышать 15% от ФОТ ППС осеннего семестра и для штатных преподавателей кафедры распределяется вместе с первым сбором средств следующего семестра равномерно на каждый месяц.
9. Распределение фондов между кафедрами.
  - 9.1. Алгоритм распределения средств на оплату труда ППС по кафедрам, выполняющим нагрузку на факультете ( $\Phi OT_{\text{нагр}}$ ).
 

Средства на ФОТ кафедр по нагрузке распределяется по средней стоимости часа на факультете (факультеты могут вести распределение по специальностям или направлениям, если они имеют разную стоимость контрактного обучения).

По суммарной контрактной нагрузке факультета (все 5 курсов) и  $\Phi OT_{нагр}$  определяется стоимость 1 часа контрактной нагрузки по факультету.  $\Phi OT$  кафедр определяется в соответствии с их контрактной нагрузкой в семестре. Контрактная нагрузка кафедр на семестр корректируется относительно запланированной по фактическому числу контрактных студентов. При этом контрактная нагрузка находится как новая полная минус старая госбюджетная.

9.2. Распределение  $\Phi OT$  выпускающих кафедр ( $\Phi OT_{BK}$ ).

Этот фонд распределяется между выпускающими кафедрами в соответствии с положением, принятым Советом факультета. При этом учитывается вклад каждой кафедры в работу с контрактными студентами, усилия выпускающих кафедр по привлечению контрактных студентов на факультет и другие факторы.

10. Порядок формирования контрактного фонда оплаты труда конкретной кафедры.
  - 10.1. Декан, сделав распределение контрактного фонда оплаты труда между кафедрами, выполняющими учебную нагрузку на данном факультете, оформляет распределение в виде служебной записки установленного образца и передает ее в ПФО НГТУ.
  - 10.2. В ПФО сводят данные из служебных записок деканов в таблицу. По строкам в сводной таблице перечислены все кафедры, по столбцам - все факультеты университета. На пересечение конкретной строки и столбца из служебной записки декана вводится контрактный фонд оплаты ППС кафедры на данном факультете. Сумма всех значений по строке дает общий контрактный  $\Phi OT$  конкретной кафедры на полгода. На месяц кафедре выдается  $1/6$  этого фонда (осень) и  $1/4$  фонда (весна).
  - 10.3. Рассчитанный на месяц контрактный  $\Phi OT$  поступает в распоряжение коллектива кафедры и распределяется между ее сотрудниками в соответствии с действующим на кафедре Положением.
11. Кафедра может принимать на работу сотрудников по категории ППС и УВП на расчетные ставки по утвержденному штатному расписанию, обеспеченные не только бюджетным, но и контрактным  $\Phi OT$ . В этом случае сотруднику за счет контрактного  $\Phi OT$  кафедры устанавливается оклад и осуществляются другие выплаты, определенные Положением об оплате труда в НГТУ. Источником выплат является контрактный  $\Phi OT$  кафедры.
12. Контрактный фонд оплаты труда кафедр рассчитывается раз в семестр по результатам основной оплаты контрактными студентами своего обучения (в течение месяца после начала семестра).  
Дополнительный расчет по тому же алгоритму может выполняться через месяц после основного, если нет иного решения, принятого факультетом. В ином случае досбор данного семестра распределяется в начале следующего семестра вместе с его основным сбором средств.
13. Оплата труда за организацию и обеспечение контрактного обучения и других дополнительных образовательных услуг заведующих кафедрами.
  - 13.1. За организацию и обеспечение обучения контрактных студентов из централизованного внебюджетного  $\Phi OT$  университета заведующему кафедрой устанавливается надбавка в размере до 150% должностного оклада. Размер надбавки определяется ректоратом в зависимости от величины контрактного  $\Phi OT$  кафедры. Надбавка устанавливается отдельным приказом по университету.
  - 13.2. Из контрактного  $\Phi OT$  кафедры заведующий кафедрой может премироваться по итогам каждого месяца за хорошую организацию

образовательного процесса.

Размер ежемесячной премии не должен превышать 150% средней контрактной выплаты на одного сотрудника кафедры в месяц, если иное не предусмотрено Положением об оплате труда на кафедре. Премия заведующего оформляется в общем премиальном приказе по кафедре, который должен завизировать декан соответствующего факультета.

- 13.3. За оказание дополнительных образовательных услуг заведующий кафедрой премируется персонально по представлению декана соответствующего факультета в зависимости от объема оказанных дополнительных образовательных услуг.
14. Оплата труда за организацию и обеспечение контрактного обучения для деканов, заместителей деканов, инспекторов деканатов.
  - 14.1. За организацию и обеспечение обучения контрактных студентов деканы и их заместители, инспекторы получают выплаты из  $\Phi O T_{д}$  в пределах установленных лимитов по оплате труда.
  - 14.2. За оказание ДОУ деканы, их заместители, инспекторы деканата могут премироваться два раза в семестр сверх установленных лимитов по оплате труда.

Источником данной премии для декана является 1%; для заместителей декана и инспекторов - 5% от собранных за дополнительные образовательные услуги средств на факультете. Решение о премировании декана из средств ДОУ принимает ректор (первый проректор); о премировании заместителей декана и инспекторов - декан.
  - 14.3. Инспекторы деканата сверх установленного лимита по оплате труда могут получать разовую надбавку за оформление вкладышей к дипломам, дубликатов студенческих билетов, зачетных книжек, сопровождение ПОУ в соответствии с отдельным Положением.
  - 14.4. Для инспекторов, заместителей декана, получающих заработную плату только из внебюджета, допускается к установленным в НГТУ датам (1 сентября и по итогам года) сверх определенных лимитов дополнительная премия, размер которой определяется по общему для университета алгоритму.
15. Другие выплаты деканам, заведующим кафедрами, заместителями деканатов.
  - 15.1. Декан, заведующий кафедрой и заместитель декана могут быть непосредственными исполнителями как преподаватели в хозрасчетных образовательных подразделениях по повышению квалификации и переподготовке кадров. В этом случае дополнительная контрактная учебная нагрузка оплачивается в виде надбавки за увеличение объема работы по утвержденным ставкам почасовой оплаты. Общий объем дополнительной преподавательской работы заведующего кафедрой заместителя декана, декана не должен превышать 300 часов в год.
  - 15.2. Декан, заведующий кафедрой и заместитель декана могут быть руководителями хоздоговорной, госбюджетной НИР. Оплата труда за эту работу устанавливается в соответствии с основными квалификационными требованиями для руководящих научных работников, согласно утвержденной сметы по соответствующей работе и должна быть согласована с проректором по виду деятельности.
  - 15.3. Декан, заведующий кафедрой и заместитель декана решением ректората могут быть назначены ответственными за выполнение или привлечен к выполнению отдельного проекта, гранта, программы; могут быть назначены руководителями хозрасчетного структурного подразделения. В этом случае размер денежного вознаграждения за должностную работу, ее

- срочность, объем и качество определяет ректорат в пределах сметы по проекту, гранту или программе.
- 15.4. За организацию дополнительных образовательных услуг декан премируется в размере до 1% (с начислениями) от объема оказанных услуг. Премия устанавливается в приказе по факультету раз в квартал. Приказ подписывается ректоров, первым проректором.
  - 15.5. За обеспечение образовательного процесса в хозрасчетных центрах при факультетах декан премируется ежеквартально в размере до 0,5% (без начислений) от общего объема доходов хозрасчетного центра за указанный период. Премия из средств центра оформляется отдельным приказом по университету за подписью ректора, первого проректора.
  - 15.6. Оплата за работу, указанную в пункте 15.1-15.3 производится сверх установленных лимитов.
16. Ответственным за целевое использование средств контрактного фонда оплаты труда кафедры является заведующий кафедрой или лицо, его замещающее; для деканата - декан или лицо, его замещающее.
  17. Действие п.15 распространяется на директоров институтов в составе НГТУ и руководителей административных структурных подразделений.

Подготовлено комиссией по изменению положений об оплате труда и распределении средств НГТУ в составе:

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор

Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО

Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации НГТУ

Сидоркин Юрий Михайлович – декан ФЭН

Щуров Николай Иванович – декан ФМА

Губарев Василий Васильевич – профессор

Пустовой Н. В.  
01 марта 2009 г.

**ПОРЯДОК  
формирования и использования внебюджетного фонда оплаты труда  
административно-хозяйственного персонала**

Внебюджетный фонд оплаты труда всех общеуниверситетских отделов и служб (кроме кафедр и факультетов) формируется за счет собственных доходов из централизованного раздела бюджета университета.

Цель формирования данного фонда – дополнительная оплата труда административного и хозяйственного персонала (исключая руководителей) за дополнительный объем работы по обеспечению всей внебюджетной деятельности университета.

Дополнительный внебюджетный фонд оплаты труда подразделения рассчитывается в соответствии с определенным коэффициентом к его основному бюджетному ФОТ по штатному расписанию. Коэффициент для каждого подразделения или группы подразделений устанавливается решением администрации. При этом учитывается объем и сложность дополнительной нагрузки подразделения в связи с обеспечением внебюджетной деятельности университета.

Технический расчет дополнительного внебюджетного ФОТ в соответствии с коэффициентом подразделения выполняет ПФО.

Расчет выполняется раз в год при утверждении бюджета университета и может корректироваться в начале второго полугодия одновременно с корректировкой бюджета НГТУ.

В каждом конкретном подразделении данный фонд используется для стимулирования работы его сотрудников и их поощрения за достигнутые результаты в соответствии с Положением, которое принято коллективом подразделения, согласовано с представительным органом (профкомом НГТУ) и утверждено ректором НГТУ.

Ответственность за целевое использование внебюджетного ФОТ несет руководитель подразделения или лицо, его замещающее.

Подготовлено комиссией по изменению положений об оплате труда и распределении средств НГТУ в составе:

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор

Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО

Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации НГТУ

Сидоркин Юрий Михайлович – декан ФЭН

Щуров Николай Иванович – декан ФМА

Губарев Василий Васильевич – профессор

Пустовой Н. В.  
01 марта 2009 г.

**ПОРЯДОК  
стимулирующих выплат и оплаты за дополнительный объем работы сотрудникам  
университета по категории «Руководитель»**

- I. Стимулирующие выплаты из централизованного внебюджетного фонда.
- 1.1. Централизованный внебюджетный фонд оплаты труда формируется из собственных доходов централизованного раздела бюджета университета.
  - 1.2. Цель формирования данного фонда – стимулирование и поощрение за достигнутые результаты руководителей общеуниверситетских структурных подразделений, отделов и служб, заведующих—кафедрами за достигнутые показатели и дополнительный объем работы по организации и обеспечению внебюджетной деятельности университета.
  - 1.3. Размер централизованного внебюджетного фонда оплаты труда определяется раз в год при утверждении бюджета университета и может корректироваться в начале второго полугодия одновременно с корректировкой бюджета НГТУ. В абсолютном значении централизованный внебюджетный фонд не должен превышать 5% (с начислениями) от общего объема собственных доходов университета.
  - 1.4. Стимулирующие выплаты руководителям за организацию и обеспечение внебюджетной деятельности университета осуществляется в виде надбавки, которая устанавливается отдельным приказом ректора.
  - 1.5. Размер стимулирующей выплаты определяется ректоратом персонально для каждого руководителя с учетом категории подразделения, объема и сложности дополнительной работы руководителя по организации и обеспечении внебюджетной деятельности, а так же за результаты, достигнутые при выполнении возложенных на него функций.
  - 1.6. Размер стимулирующих выплат руководителя структурного подразделения за административную работу по организации и обеспечению внебюджетной деятельности и достигнутые показатели не должен превышать трехкратной внебюджетной оплаты из расчета в среднем за месяц на одного сотрудника этого подразделения.
- II. Оплата дополнительного объема работы
- 2.1. Руководитель структурного подразделения может быть непосредственным исполнителем дополнительной образовательной услуги (работы) в хозрасчетных подразделениях университета в качестве преподавателя. В этом случае исполнение дополнительной контрактной учебной нагрузки оплачивается по договору возмездного оказания образовательных услуг по утвержденным ставкам почасовой оплаты. Общий объем дополнительной преподавательской работы руководителя структурного подразделения не должен превышать 240 часов за календарный год. В порядке исключения по разрешению ректора (первого проректора) этот лимит может быть увеличен до 300 часов.
  - 2.2. Руководитель структурного подразделения может быть руководителем хоздоговорной, госбюджетной НИР. Его оплата труда за эту работу устанавливается в соответствии с основными квалификационными требованиями для руководящих научных работников, в соответствии с утвержденной сметой по соответствующей работе и должна быть согласована с проректором по виду деятельности.

- 2.3. Руководитель структурного подразделения решением ректората может быть назначен ответственным за выполнение или привлечен к выполнению отдельного проекта, гранта, программы; может быть назначен руководителем хозрасчетного структурного подразделения. В этом случае размер денежного вознаграждения за должностную работу, ее срочность, объем и качество определяет ректорат в пределах сметы по проекту, гранту или программе.
- 2.4. Для руководителей хозрасчетных структурных подразделений все выплаты осуществляются за счет средств соответствующих подразделений. Суммарная заработная плата руководителя хозрасчетного подразделения не должна превышать в месяц трехкратной средней заработной платы сотрудников этого подразделения.
- 2.5. Руководитель производственного структурного подразделения может быть непосредственным исполнителем внебюджетного производственного заказа. В этом случае его работа оплачивается по договору подряда в соответствии с фактически выполненным объемом работы по действующим тарифам и расценкам. Эта оплата труда осуществляется из внебюджетного ФОТ производственного подразделения.

Подготовлено комиссией по изменению положений об оплате труда и распределении средств НГТУ в составе:

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор

Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО

Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации НГТУ

Сидоркин Юрий Михайлович – декан ФЭН

Щуров Николай Иванович – декан ФМА

Губарев Василий Васильевич – профессор

Пустовой Н. В.  
01 марта 2009 г.

## ПОРЯДОК

### премирования работников производственных подразделений университета

1. Настоящее положение вводится с целью усиления заинтересованности рабочих и сотрудников в росте производительности и качестве труда в зависимости от объема выполняемых работ, их сложности, своевременности и самостоятельности.
2. В соответствии с требованиями повременной – премиальной оплаты труда размер премиального фонда оплаты труда (ФОТ) подразделения определяется в процентном отношении от общего объема работ, закрытых по путевым листам или нарядам в данном месяце. Процентная ставка для расчета премиального ФОТ утверждается ежемесячно приказом по университету в зависимости от условий работы подразделения в данном месяце (количество заказов, их срочность, разнообразие, сложность, заполняемость штатного расписания, выработка, трудовая дисциплина).
3. Распределение премиального ФОТ между категориями сотрудников конкретного подразделения зависит от числа работников конкретной категории, объема и сложности их функций

#### 3.1. Таблица процентного распределения премиального ФОТ

Категория сотрудников	Процентное распределение премиального ФОТ			
	Стол. маст.	Гараж	Техноцентр	Типография
Руководитель	до 5%	до 5%	до 5%	до 5%
Административно-хозяйственный персонал	до 30%	до 10%	до 25%	до 20%
Рабочие не менее	65%	85%	70%	75%

- 3.2. ФОТ премирования административно-хозяйственного персонала подразделения направляется в распоряжение руководителя подразделения. Из указанных средств руководитель подразделения премирует рабочих или сотрудников административно-хозяйственного персонала за их персональный вклад в работу и обеспечение основной деятельности, за выполнение отдельных срочных производственных заданий. Из этих средств могут выплачиваться юбилейные премии, премии в связи с профессиональными датами.
- 3.3. ФОТ премирования рабочих распределяется руководителем подразделения пропорционально персональному вкладу в объем и качество выполненных работ. Распределение утверждается курирующим проректором.
- 3.4. Решение о премировании руководителя подразделения в размере до 5% премиального ФОТ принимает курирующий проректор.
4. Персонально определенный руководителем размер премии для рабочих и сотрудников подразделения оформляется приказом по университету за подписью проректора по общим вопросам или первого проректора (для работников типографии).
5. Рабочие и сотрудники подразделения могут быть депремированы в размере до 100% за нарушение трудовой дисциплины, брак в работе, связанный с материальным ущербом для подразделения или университета.
6. Контроль за соблюдением данного Порядка осуществляет первый проректор университета.

Подготовлено комиссией по изменению положений об оплате труда и распределении средств НГТУ.

Пустовой Н. В.  
01 марта 2009 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации сотрудников и изменении штатного расписания подразделений**  
**и кафедр НГТУ.**

1. Изменение квалифицированного уровня сотрудника и переаттестация в связи с изменением стажа работы, повышением квалификации, получением документа об образовании и другим аналогичным причинам проводится ежегодно в январе месяце до начала нового финансового года и расчетов фондов оплаты труда подразделений.
2. Изменение квалификационного уровня и переаттестация преподавателей в связи с получением диплома кандидата или доктора наук, аттестата доцента или профессора проводится по получении аттестуемым указанных документов.
3. Все изменения в штатном расписании подразделения в связи с обоснованной переаттестацией сотрудников руководитель подразделения оформляет служебной запиской на имя ректора. Разрешающая виза ректора или первого проректора на документе является основанием для отдела кадров и ПФО к внесению изменений в действующее штатное расписание подразделения.
4. Причиной изменения штатного расписания подразделения может быть изменение объема работы или возложенных на подразделение функций. В этом случае все предложения руководителя подразделения по изменению штатного расписания оформляются в виде служебной записки на имя ректора.
5. При введении новых должностей в штатное расписание подразделения к служебной записке руководителя должен прилагаться проект должностных инструкций.
6. Вновь принимаемые сотрудники проходят аттестацию при приеме на работу.
7. Аттестация и переаттестация работающих сотрудников проводится в соответствии с действующим Положением о порядке проведения аттестации.
8. Все утвержденные изменения по штатному расписанию подразделения НГТУ, проведенные до начала нового финансового года, обобщаются в планово-финансовом отделе и являются основанием для корректировки фонда оплаты труда подразделения.
9. Обоснованные изменения в штатном расписании подразделения инициируются его руководителем, он же несет ответственность за своевременность оформления изменений в соответствии с п.1. данного Положения.
10. Контроль за соответствием фактически установленного квалификационного уровня для конкретного сотрудника тем требованиям, которые предъявляются к занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, квалификационными требованиями, требованиями системы менеджмента качества, возлагается на отдел кадров университета.
11. Ответственность за расчет фонда оплаты труда подразделения в соответствии с его штатным расписанием и Положением об оплате труда возлагается на планово-финансовый отдел университета.

Подготовлено комиссией по изменению положений об оплате труда и распределении средств НГТУ.

Пустовой Н. В.  
01 марта 2009 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании и исполнении консолидированного бюджета университета**

#### **I. Вводная часть.**

1. Финансы вуза представляют собой совокупность денежных отношений, в процессе реализации которых формируются централизованные и децентрализованные фонды денежных средств с целью выполнения администрацией задач успешного развития вуза.

2. Основные функции финансов: обеспечивающая, распределительная, контрольная.

Обеспечивающая функция реализуется путем обеспечения основной деятельности вуза (образовательного процесса) денежными средствами через формирование соответствующих фондов.

Распределительная функция предполагает формирование фондов в строгом соответствии с действующими в вузе нормативными актами.

Контрольная функция обеспечивает анализ соответствия фактического использования денежных средств их запланированному и утвержденному целевому назначению.

3. Обоснованное предвидение хода развития денежного обеспечения образовательного процесса, научной деятельности, развития университета реализуется в виде финансового плана или бюджета университета.

4. Бюджет университета в денежной форме отражает доходы, расходы, финансовые результаты основной деятельности вуза. Посредством бюджета реализуется процесс управления финансовыми ресурсами вуза.

**5. Доходная часть планового бюджета вуза реализуется на очередной финансовый год в строгом соответствии с принципами бюджетного равновесия:**

- по устойчиво сложившимся источникам доходов;
- исходя из уровня доходов предыдущего финансового года;
- на основе анализа устойчивой положительной динамики по конкретным источникам доходов за несколько предшествующих лет и прогнозирования увеличения доходной части.

**6. Расходная часть бюджета формируется на основе следующих принципов.**

6.1. Принцип бюджетного равновесия предполагает бездефицитность бюджета. Планируемые расходы не превышают плановых доходов.

6.2. Для безусловного выполнения данного принципа обязательным является формирование резервного фонда в размере не менее 1% от объема консолидированного бюджета вуза.

6.3. Принцип финансовой устойчивости предполагает ликвидность обязательств по расходам, которые берет на себя администрация вуза и руководители его структурных подразделений. Это означает, что суммарные плановые обязательства по расходам не должны превышать складывающийся уровень доходов.

6.4. Принцип обоснованности и коллегиальности означает, что профессионально сформированный бюджет университета представляется на утверждение Ученому совету. Отчет об исполнении бюджета докладывается Ученому совету или общему собранию трудового коллектива университета. Промежуточные отчеты об исполнении

бюджета университета два раза в год публикуются в средствах массовой информации вуза.

6.5. Правовой основой формирования и исполнения доходной и расходной части бюджета вуза являются внутривузовские нормативные акты.

## **II. Структура консолидированного бюджета вуза.**

### **1. По источникам доходов выделяются:**

- средства от федерального бюджета;
- средства от местных бюджетов;
- собственные доходы вуза.

### **2. Детализация доходов.**

#### **2.1. Средства от федерального бюджета по целевому назначению предназначены:**

- для обеспечения образовательного процесса;
- для развития научной деятельности;
- другие доходы (капитальное строительство; реализация президентской программы подготовки кадров; реализация программы издания учебников по линии Минпечати и т.п.).

#### **2.2. Средства от местных бюджетов по целевому назначению используются:**

- для реализации целевых программ развития образовательной деятельности;
- для реализации целевых программ развития науки в вузе;
- на целевые стипендии и гранты;
- на иные цели основной деятельности.

#### **2.3. Собственные доходы вуза по источникам образования подразделяются следующим образом.**

##### **2.3.1. Доходы от оказания образовательных услуг:**

- первое высшее образование с полным возмещением затрат для отечественных и иностранных студентов по типовым и индивидуальным планам;
- второе высшее образование;
- переподготовка, дополнительное образование, повышение квалификации;
- поствысшее образование (аспирантура, докторантура) по индивидуальным планам с полным возмещением затрат;
- дополнительные образовательные услуги по индивидуальным программам подготовки магистров и дипломированных специалистов, в терминальных классах, в спортивных сооружениях, в библиотечных фондах.

##### **2.3.2. Доходы от научной деятельности:**

- выполнение договорных научных работ;
- выполнение научных грантов.

##### **2.3.3. Доходы от сдачи помещений в аренду:**

- сдача в аренду неучебных помещений.

##### **2.3.4. Прочие доходы:**

- оказание услуг силами производственных и административных подразделений;
- сдача драгметаллов, реализация лома;
- реализация учебной литературы сверх комплектации библиотечных фондов;
- другие доходы по видам возмездной деятельности, предусмотренных уставом университета.

##### **2.3.5. Компенсационные доходы целевого назначения:**

- компенсация расходов по проживанию в общежитии;
- компенсация расходов по содержанию детей в детских дошкольных учреждениях;
- компенсация расходов за летний отдых в спортивно - оздоровительных комплексах;
- компенсация расходов по оздоровлению в профилактории.

##### **2.3.6. Спонсорская помощь и взносы целевого назначения.**

2.3.7. Дивиденды и тому подобные доходы

### **3. Расходная часть бюджета.**

По направлениям расходования средств в расходной части бюджета выделяются:

3.1. Фонд оплаты труда.

3.2. Фонд платежей во внебюджетные государственные фонды.

3.3. Фонд поддержки и развития материально-технической базы университета.

3.4. Фонд социальной поддержки (студентов, сотрудников, неработающих пенсионеров - бывших сотрудников университета).

3.5. Фонд непроектного потребления.

3.6. Фонд платежей в местный и государственный бюджет по налогам.

3.7. Резервный фонд стабилизации и развития.

Дальнейшая детализация расходов по каждому из указанных выше фондов выполняется в соответствии с принятым Министерством финансов классификатором расходов (по действующим кодам).

### **4. Основные разделы бюджета.**

По уровню принятия решений и ответственности за формирование доходов и направление расходов в бюджете выделяются:

4.1. Централизованный раздел (по доходам и расходам).

Данный раздел бюджета по доходам формируется в соответствии с действующими нормативными актами централизованным порядком в планово-финансовом отделе университета.

По расходам данный раздел бюджета инициируется администрацией университета.

Исполнение утвержденного централизованного раздела бюджета реализует планово-финансовый отдел университета.

4.2. Децентрализованный раздел (по доходам и расходам).

Представляет собой совокупность бюджетов структурных подразделений, факультетов, кафедр. Каждый из таких бюджетов имеет доходную и расходную часть. По доходам каждый такой бюджет формируется в соответствующем подразделении за счет собственных доходов.

Расходы в рамках каждого такого бюджета инициируются руководителем соответствующего структурного подразделения, деканом, заведующим кафедрой. Техническое исполнение расходов и контроль за наличием соответствующих доходов осуществляет планово-финансовый отдел университета.

Объединение локальных бюджетов подразделений, деканатов, кафедр по доходам и расходам при формировании консолидированного бюджета университета выполняет планово-финансовый отдел университета.

Все локальные бюджеты подразделений, деканатов, кафедр формируются по единым для университета принципам устойчивости, бюджетного равновесия, обоснованности и коллегиальности. Детализация расходной части каждого локального бюджета выполняется в соответствии с единым классификатором расходов, принятым Минфином. Структура доходной части каждого локального бюджета соответствует перечню доходов университета. В доходную часть локального бюджета включаются только те источники, которые актуальны (т.е. действуют) для данного подразделения, деканата, кафедры.

## **III. Технология формирования бюджета университета.**

### **1. Локальные бюджеты.**

1.1. Локальный бюджет каждого структурного подразделения, факультета, кафедры формируется в соответствующем подразделении, обсуждается и принимается общим собранием сотрудников подразделения.

1.2. Доходная часть локального бюджета формируется по устойчиво сложившимся источникам доходов, исходя из уровня доходов предшествующего финансового года и прогноза по увеличению доходов. Прогноз увеличения доходов

выполняется на основе анализа динамики роста доходов по конкретному источнику за последние 3-5 лет.

1.3. Расходная часть локального бюджета формируется исходя из реальной потребности в расходах по конкретным направлениям, которые утверждает само подразделение.

Фонд оплаты труда должен предусматривать полное денежное вознаграждение по затратам труда с учетом реального индексирования от уровня оплаты труда, достигнутого в предыдущем финансовом году, при эквивалентном объеме выполненной работы.

Фонд платежей во внебюджетные государственные фонды должен соответствовать утвержденному Правительством проценту от фонда оплаты труда.

В общем объеме фонд оплаты труда (ФОТ) и фонд платежей в государственные внебюджетные фонды (начисления) не должны превышать утвержденного в НГТУ процента от общей суммы собственных доходов подразделения.

Отчисления в централизованный бюджет университета в локальном бюджете отражаются отдельной строкой, по кодам расходов не расшифровываются, и по объему должны соответствовать утвержденному для подразделения проценту от общей суммы его внебюджетных доходов (в общем случае в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности в НГТУ).

Фонд поддержания и развития МТБ подразделения расшифровывается по кодам классификации расходов, формируется исходя из реальных потребностей подразделения в оборудовании, расходных материалах, прочих расходах, затратах на ремонт и т.д.

Фонд социальной поддержки (в том числе для студентов на факультетах и кафедрах) утверждается общим собранием коллектива подразделения отдельным голосованием по этой строке локального бюджета.

Фонд непроизводственного потребления включает расходы, которые не относятся к основной (образовательной) деятельности и согласно Налогового кодекса РФ подлежат налогообложению по налогу на прибыль. Величина данного фонда утверждается общим собранием коллектива подразделения отдельным голосованием по данной строке локального бюджета, но не должна превышать 3% от общей суммы внебюджетных доходов подразделения.

Фонд платежей в местный и государственный бюджет по налогам формируется расчетным путем от объема расходов по фонду непроизводственного потребления и фонда социальной поддержки. Общая величина фонда платежей по налогам не может быть меньше утвержденного Правительством РФ процента налогового сбора от суммы расходов по фонду социальной поддержки и фонду непроизводственного потребления.

Резервный фонд стабилизации и развития может быть сформирован решением общего собрания сотрудников подразделения. Положение о расходовании средств этого фонда ~~может~~ должно быть принято подразделением и утверждено ректором.

1.4. Локальный бюджет подразделения (кафедры, деканата) оформляется по принятой в университете форме, подписывается руководителем подразделения и сдается в планово-финансовый отдел университета не позднее чем за два месяца до начала нового финансового года.

## **2. Централизованный бюджет.**

2.1. Доходная часть централизованного бюджета университета формируется за счет:

- нормативных отчислений от собственных доходов структурных подразделений, деканатов, кафедр;
- платежей арендаторов;
- нормативных отчислений от выполнения договорных научных работ;
- спонсорских взносов и целевых вложений в адрес университета;

Примечание: аналогичные взносы и целевые вложения в адрес структурных подразделений, деканатов, кафедр являются доходами соответствующего локального бюджета и не подлежат отчислению (полному или частичному) в централизованный бюджет.

- дивидендов и тому подобных доходов;
- компенсационных доходов целевого назначения;
- целевого финансирования федерального уровня обеспечивающего основную деятельность университета;
- целевых поступлений из местных бюджетов в адрес университета;
- целевого финансирования других министерств РФ (кроме Министерства образования) для выполнения конкретных программ и проектов по отдельно утвержденным сметам;
- других источников, функционирование которых в полном объеме курирует администрация университета.

2.2. Доходная часть централизованного бюджета технически формируется планово-финансовым отделом университета в соответствии с основными принципами, приведенными в разделе I, п. 5. данного Положения.

### **2.3. Расходная часть централизованного бюджета.**

#### **2.3.1. Расходование целевых централизованных поступлений.**

##### *Госбюджетное финансирование от Минобрания.*

Централизованные целевые поступления из федерального бюджета для обеспечения основной деятельности сопровождаются утвержденной Министерством образования сметой, которая подлежит обязательному целевому исполнению.

Фонд оплаты труда НГТУ в части бюджетного финансирования формируется и расходуется в соответствии с отдельным Положением об оплате труда в НГТУ.

Фонд платежей во внебюджетные государственные фонды соответствует объему, утвержденному в смете Министерства образования.

Фонд поддержания и развития МТБ детализируется по кодам бюджетной классификации сметы Министерства образования.

Все расходы этого фонда подразделяются на две группы:

1-я группа. Исключительно централизованные расходы. К ним относятся, например, прочие трансферты, спецпитание, коммунальные расходы. В части расходов первой группы их объем и целевое назначение должно строго соответствовать смете Министерства образования. Инициатором этих расходов в университете является администрация;

2-я группа. Комплексные расходы. К ним относятся расходы на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, расходы на приобретение оборудования и его ремонт, на мягкий инвентарь, на прочие расходы (охрана, спортлагеря, библиотечные фонды, представительские расходы, услуги компьютерных сетей, реклама и т.п.).

По сути данные расходы могут носить как общеуниверситетский характер, так и объективно возникать в процессе работы конкретного подразделения, но в той части деятельности этого подразделения, которая служит реализации общеуниверситетских целей, функционирования и развития.

По второй группе расходов контрольные цифры сметы Министерства образования по каждому коду классификации (оборудование, текущий ремонт и т.д.) распределяются между подразделениями и администрацией на основе заранее поданных в планово-финансовый отдел заявок и планов. Поданные заявки обобщаются и рассматриваются ректоратом. Результатом рассмотрения является предметная смета расходов по конкретному коду бюджетной классификации (оборудование, ремонт и др.). В каждой такой предметной смете поквартально в режиме бюджетного финансирования расписывается расходование целевых средств по величине, подразделениям и конкретным объектам.

Каждая предметная смета расходов по отдельному коду бюджетной классификации утверждается ректором университета и является неотъемлемой частью его интегрального бюджета.

Фонд социальной поддержки за счет средств Министерства образования может быть сформирован только в части социальной защиты студентов. Сформированный централизованный фонд социальной защиты студентов (ЦФЗС) расходуется в соответствии с отдельно утвержденным Положением.

Примечание 1: материальная помощь сотрудникам и другие социальные выплаты работникам не могут быть осуществлены за счет федерального бюджетного финансирования по соображениям его целевого назначения и действующего Налогового кодекса.

Фонд непроизводственного потребления, фонд платежей по налогам за счет средств федерального бюджета не формируется.

Резервный фонд по отдельным кодам бюджетной классификации (оборудование, ремонт и т.д.) формируется за счет средств федерального бюджета. Это отражается отдельной строкой в предметной смете расходов по конкретному коду (оборудование, ремонт и т.д.). Централизованный резервный фонд расходуется по инициативе администрации.

*Расходование целевого финансирования из местных бюджетов и других министерств РФ (кроме Министерства образования РФ).*

Осуществляется в соответствии с целевым назначением и сметой, которая сопровождает поступившие целевые средства.

Инициатором и исполнителем расходов может быть администрация университета или конкретное подразделение по поручению администрации.

В зависимости от целевого назначения, поступившие денежные средства входят в качестве составляющей части в фонды университета (ФОТ, фонд материальной поддержки и развития и т.д.).

В любом случае отчетность по расходованию этих средств осуществляется согласно их целевому назначению в соответствии с отдельной сметой по этому целевому финансированию. Смета, сопровождающая такое целевое финансирование, является неотъемлемой составляющей интегрального бюджета университета.

### **2.3.2. Расходование компенсационных доходов целевого назначения.**

По каждому источнику компенсационных доходов составляется отдельная предметная смета по кодам классификации расходов. В зависимости от видов компенсационных доходов соответствующие им расходы могут носить общеуниверситетский характер (компенсация расходов за проживание в общежитии, за летний отдых в спортивно-оздоровительных лагерях) или локальный характер (компенсация за содержание детей в детских дошкольных учреждениях и т.п.).

В первом случае (общеуниверситетский уровень) доходы зачисляются на лицевой счет университета, смета расходов иницируется и утверждается администрацией вуза. Во втором случае (локальный уровень) доходы зачисляются на лицевой счет соответствующего подразделения, смета расходов иницируется руководителем этого подразделения, утверждается ректором университета, а исполнение осуществляется через и под контролем планово-финансового отдела НГТУ.

В любом случае, смета расходов по всем видам компенсационных поступлений является неотъемлемой составляющей консолидированного бюджета университета.

### **2.3.3. Расходование нормативных отчислений от собственных доходов подразделений, расходование платежей арендаторов, дивидендов и других подобных доходов.**

Указанные доходы зачисляются на лицевой счет университета, расходы за счет этих доходов иницируются администрацией вуза, решением которой формируются следующие общеуниверситетские фонды.

Фонд оплаты труда, сформированный за счет собственных доходов вуза, является составной частью ФОТ НГТУ и распределяется в соответствии с Положением об оплате труда сотрудников НГТУ.

Фонд платежей во внебюджетные государственные фонды формируется в соответствии с утвержденным Правительством процентом отчислений от ФОТ.

Фонд поддержки и развития МТБ университета формируется администрацией на основе сложившихся на предстоящий год потребностей и планов развития общеуниверситетского характера. Состав, структура расходов обсуждается на ректорате и утверждается ректором. Основные (ключевые) программы развития выносятся для утверждения на Ученый совет университета. Расходы фонда структурируются по кодам классификации расходов, специальная смета по расходам фонда технически оформляется в ПФО университета и утверждается ректором.

Фонд социальной поддержки формируется по поручению администрации Отделом социального развития НГТУ и согласуется с профсоюзным комитетом. В основу формирования фонда закладываются сложившиеся расходы предшествующего периода и перспективные заявки по социальному развитию на предстоящий финансовый год. Расходы фонда осуществляются в соответствии с отдельным утвержденным Положением о фонде социальной поддержки согласно утвержденной смете, которая является неотъемлемой частью интегрального бюджета университета. Расходы по фонду инициируются отделом социального развития и администрацией НГТУ, проводятся и контролируются планово-финансовым отделом университета.

Фонд непроизводственного потребления централизованного характера формируется администрацией на основе планов и программ развития университета, которые могут включать расходы, не относимые согласно Налоговому кодексу к прямым расходам по обеспечению основной деятельности. Величина фонда носит прогнозный характер и не должна превышать 1% от общего объема собственных централизованных доходов университета. Расходы по фонду инициируются администрацией университета, проводятся и контролируются планово-финансовым отделом университета.

Фонд налоговых платежей централизованного характера прогнозируется от объема планового фонда социальной поддержки и фонда непроизводственного потребления в соответствии с утвержденной ставкой налоговых платежей. Техническое формирование фонда по факту расходов осуществляет бухгалтерия университета. Расходы по фонду входят составляющей в расходную часть бюджета университета.

Резервный централизованный фонд стабилизации и развития формируется администрацией университета в размере до 10% общего объема централизованных собственных доходов университета. Расходование средств фонда инициируется администрацией в соответствии с Положением о фонде. Плановая смета расходов составляется ПФО, утверждается ректором университета. Расходы и отчисления по фонду проходят через планово-финансовый отдел университета.

### **3. Консолидированный бюджет вуза.**

#### **3.1 .Доходная часть.**

По всем источникам доходов, указанным в разделе II, п.п. 1. и 2. настоящего Положения, доходная часть консолидированного бюджета формируется путем объединения доходной части локальных бюджетов подразделений, факультетов, кафедр и централизованного бюджета.

#### **3.2.Расходная часть.**

Формируется путем объединения по видам и кодам расходов локальных бюджетов подразделений, факультетов, кафедр и централизованной расходной части бюджета.

3.3. Техническое формирование консолидированного бюджета университета в виде единой таблицы установленного образца осуществляет планово-финансовый отдел университета,

3.4. Консолидированный бюджет университета структурируется:

- по фондам, указанным в разделе II, п. 3. данного Положения;
- по принятым кодам классификации расходов;
- по источникам доходов, указанным в разделе II, п.п. 1. и 2. настоящего Положения.

3.5. Неотъемлемой составляющей консолидированного бюджета являются:

- предметные сметы доходов и расходов по целевому финансированию из федерального и местных бюджетов;
- отдельные сметы расходов по конкретным кодам бюджетной классификации;
- отдельные сметы расходов по сформированным централизованным фондам;
- локальные сметы структурных подразделений.

#### **IV. Порядок утверждения и исполнения бюджета.**

1. Бюджет рассматривается ректоратом, выносится на рассмотрение Ученому совету университета, который принимает бюджет открытым голосованием, простым большинством голосов, после чего бюджет утверждается ректором.

2. Сметы доходов и расходов подразделений, являющиеся составной частью бюджета НГТУ, визируются руководителем подразделения, начальником ПФО, курирующим проректором, первым проректором и утверждаются ректором.

3. Текущий контроль за исполнением бюджета осуществляют проректоры по направлениям деятельности, техническую реализацию движения средств - бухгалтерия и ПФО, анализ исполнения лимитов бюджета и целевого назначения расходов выполняет планово-финансовый отдел университета.

4. Текущая корректировка бюджета в рамках данного Положения и других Положений об оплате труда, фондах и т.д. осуществляется ректоратом университета в соответствии с п.1. и п.2. настоящего раздела.

5. Полугодовая финансовая отчетность по исполнению бюджета университета готовится ПФО, обсуждается на ректорате, публикуется в средствах информации университета.

6. Итоговый отчет об исполнении консолидированного бюджета университета за финансовый год ректор выносит на рассмотрение и утверждение Ученого совета НГТУ.

**Общее положение о внебюджетной деятельности в НГТУ**

1. Внебюджетной деятельностью будем называть возмездную деятельность коллектива университета, которая осуществляется на возмездной основе и является источником собственных доходов.
2. **Виды внебюджетной деятельности.**
  - 2.1. **Образовательные услуги:**
    - первое высшее образование сверх утвержденного Рособразованием плана набора с полным возмещением затрат для отечественных и иностранных студентов по типовым и индивидуальным планам;
    - второе высшее образование;
    - переподготовка, дополнительное образование, повышение квалификации;
    - поствысшее образование (аспирантура, докторантура) по индивидуальным планам с полным возмещением затрат;
    - дополнительные образовательные услуги по индивидуальным программам подготовки магистров и дипломированных специалистов, в терминальных классах, в спортивных сооружениях, в библиотечных фондах.
  - 2.2. Научная деятельность, в частности, выполнение договорных научных работ.
  - 2.3. Сдача в аренду помещений, не предназначенных для учебного процесса.
  - 2.4. **Услуги:**
    - оказание услуг силами сотрудников административных и производственных подразделений по видам работ, не входящим в их основные обязанности;
    - реализация литературы через киоск сверх комплектации библиотечных фондов;
    - сдача драгметаллов, реализация лома;
    - услуги общежитий, профилактория, детских дошкольных учреждений, спортивно-оздоровительных лагерей.
  - 2.5. **Другие источники собственных доходов:**
    - спонсорская помощь и взносы целевого назначения;
    - дивиденды, курсовая разница и т.п.;
    - другие виды работ и услуг, предусмотренные уставом университета.
3. Внебюджетная деятельность разрешена всем структурным подразделениям университета. Для ее организации необходимо разработать и утвердить «Положение о внебюджетной деятельности подразделения», разработать и утвердить плановую смету доходов и расходов подразделения по внебюджетной деятельности, открыть индивидуальный лицевой счет для учета движения средств подразделения по внебюджетной деятельности.
4. Положение о Внебюджетной деятельности подразделения разрабатывается его коллективом, согласуется с ПФО и бухгалтерией НГТУ, утверждается ректором. В Положении формулируются следующие основные пункты:
  - 4.1. Цель организации внебюджетной деятельности.
  - 4.2. Задачи подразделения по ее реализации.
  - 4.3. Виды внебюджетных работ и услуг.
  - 4.4. Порядок оказания услуг и выполнения работ.
  - 4.5. Принципы расчета стоимости работ и услуг.
  - 4.6. Порядок взимания оплаты за выполненные работы и оказанные услуги.
  - 4.7. Порядок распределения поступивших денежных средств.
  - 4.8. Обязанности, права, ответственность исполнителей услуг и руководителей внебюджетной деятельности.
5. Если внебюджетная деятельность подразделения стабильна, то в пределах имеющихся доходов по инициативе руководителя подразделения может быть

рассчитано внебюджетное штатное расписание. Оно оформляется в соответствии с общими требованиями ЕТКС и утверждается ректором НГТУ.

6. На сотрудников, принятых в подразделение по внебюджетной деятельности на штатные должности, распространяется действие Трудового кодекса РФ и всех нормативных документов университета. Особым условием трудового договора в этом случае следует указывать его прекращение в связи с отсутствием у подразделения средств на оплату труда по внебюджетной деятельности сотрудника.
7. Распределение средств от внебюджетной деятельности (кроме научной) подразделения между университетом и подразделением:  
30% – на формирование доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ;  
70% – на обеспечение собственных расходов подразделений.
8. Рекомендуются в составе собственных расходов до 55% направлять на оплату труда сотрудников подразделения за внебюджетную деятельность.  
*Примечание:* При организации обучения по второму высшему образованию хозрасчетное структурное подразделение в смете расходов по материально-техническому обеспечению учебного процесса по согласованию с заведующими кафедрами, ведущих занятия, может до 5% средств предусматривать и выделять на развитие МТБ этих кафедр. Принятое по этому поводу решение оформляется отдельным соглашением между хозрасчетным структурным подразделением и кафедрами в части организации второго высшего образования.
9. Оплата труда сотрудников за внебюджетную деятельность осуществляется в соответствии с Положением, принятом в подразделении.
10. Исключение из правила по п. 7. и рекомендации по п. 8. может быть сделано на ограниченный срок для подразделения по объективным обстоятельствам, изложенным в докладной руководителя подразделения на имя ректора.
11. Для реализации отдельных перспективных и развивающихся видов внебюджетной деятельности в университете создаются самостоятельные хозрасчетные структурные подразделения. Их деятельность организуется в соответствии с вышеизложенными пунктами настоящего Положения.
12. Движение внебюджетных денежных средств подразделений осуществляется через расчетный счет и кассу университета.
13. Контроль за движением средств, обработку финансовой и бухгалтерской документации выполняют ПФО и бухгалтерия университета.
14. Ответственность за целевое использование внебюджетных средств несет руководитель подразделения.
15. Средства от сдачи площадей в аренду направляются на формирование доходной части централизованного бюджета НГТУ в размере 100%.
16. Если арендатор размещается на нормативных площадях подразделения, то доходы от аренды делятся в следующей пропорции: 25% – на формирование доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ; 75% – на развитие МТБ подразделения.  
*Примечание:* нормативными считаются площади, выделенные администрацией университета подразделению для осуществления его основной деятельности и рассчитанные в соответствии с принятыми в НГТУ нормативами.
17. Внебюджетная научная деятельность в университете регулируется отдельным Положением.
18. Спонсорская помощь, целевые взносы в размере 100% направляются на формирование доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ, если их целевое назначение – развитие учебного процесса и МТБ на общеуниверситетском уровне.

19. Спонсорская помощь, целевые взносы в размере 100% направляются доходами на лицевой счет подразделения, факультета, кафедры, если их целевое назначение – развитие учебного процесса и МТБ соответствующей структуры.
20. Дивиденды и тому подобные доходы в размере 100% направляются на формирование доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ.
21. Ответственность за целевое использование средств, направляемых на формирование доходной части централизованного раздела бюджета университета, несет ректор.

**Положение об оказании платных образовательных услуг на основе  
возмездного договора.**

1. Договор на оказание возмездных образовательных услуг заключается между обучающимся и университетом в следующих случаях:
  - при обучении студента, принятого сверх бюджетного (утвержденного Минобразования РФ) плана набора;
  - при обучении сверх объема установленного учебного плана или по индивидуальному учебному плану;
  - при обучении на коммерческих специальностях, для которых не утверждается бюджетный план набора;
  - при получении второго высшего образования;
  - при обучении на курсах переподготовки, повышения квалификации, дополнительных квалификаций, переподготовки.
2. Форма и содержание заключаемого договора возмездного оказания образовательных услуг должна соответствовать требованиям Гражданского кодекса РФ.
3. Обоснование стоимости обучения к очередному учебному году рассчитывает ПФО. Стоимость обучения по всем направлениям, специальностям и курсам обсуждается и принимается на совещании деканов, утверждается ректором в приказе по университету.
4. Право оказывать данный вид образовательных услуг решением администрации предоставляется факультетам, кафедрам и отдельным хозрасчетным структурным подразделениям.
5. Ответственность за организацию учебного процесса, качество и объем услуг, за оформление всей документации, за движение денежных средств и их целевое использование перед ректоратом несет декан факультета или руководитель структурного подразделения.
6. Оплата за обучение поступает либо на расчетный счет университета безналично, либо вносится наличными в кассу университета или уполномоченного банка.
7. Возможна эквивалентная стоимости обучения оплата в форме оприходования расходных, строительных материалов, зачета оказанных университету услуг. В каждом таком случае оформляется акт закупки материалов или акт приема выполненных работ и услуг установленного образца.
8. Процентное распределение доходов, поступающих за оказание образовательных услуг по договорам, приведено в таблице 1 данного Приложения.
9. Изменение в процентном распределении средств за обучении иницируется либо администрацией, либо деканами, руководителями структурных подразделений. Обоснование по изменению в зависимости от его сложности заслушивается совещанием деканов, ректоратом или Ученым советом НГТУ. Изменения утверждаются ректором.
10. Средства фонда развития МТБ факультета, подразделения расходуются в соответствии с отдельно утвержденной сметой установленного образца.
11. Текущее движение средств на лицевом счете факультета, подразделения контролирует ПФО университета.
12. Оказание возмездных образовательных услуг в филиалах НГТУ выполняется на основе договора между НГТУ и филиалом. В договоре определяется размер возмещения НГТУ расходов по обеспечению учебного процесса в филиале. Смета доходов и расходов каждого филиала и любые изменения к ней утверждаются ректором или первым проректором.

## Процентное распределение средств за обучение по договорам

Таблица 1.

ФОТ с начислениями	Фонд развития МТБ факультета	Резервный фонд факультета	Резервный фонд НГТУ и гранты	Централизованный бюджет	Источник доходов, для которого действует распределение
%	%	%	%	%	
52	15	1	2	30	Обучение на 1-6 курсах
52	15	1	2	30	Все курсы по коммерческим специальностям
65	15	—	-	20	Индивидуальный Договор с предприятием, 5-6
50	7	1	12	30	Заочное обучение, все курсы

Примечание: Процентное распределение средств, поступающих за повышение квалификации, дополнительную квалификацию, переподготовку, осуществляются по отдельным положениям.

Приложения 3, 3/1, 3/2 подготовлены комиссией по изменению положений об оплате труда и распределении средств НГТУ в составе:

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор

Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО

Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации НГТУ

Сидоркин Юрий Михайлович – декан ФЭН

Щуров Николай Иванович – декан ФМА

Губарев Василий Васильевич – профессор

Приложение 3/3

Рассмотрено на заседании совета  
научных исследований НГТУ 13.04.07г.  
Председатель СНИ НГТУ

\_\_\_\_\_ А.Г. Вострецов

« 13 » апреля 2007г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, проф.  
\_\_\_\_\_ Н.В. Пустовой

« 13 » апреля 2007г.

# Положение об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Устава НГТУ, Положений о факультете и о кафедре НГТУ, является внутривузовским нормативным документом, касающимся вопросов планирования, осуществления и сопровождения научной деятельности (НД), расходования средств, полученных от НД, образования и использования фонда развития (ФРП), фонда потребления (ФПП) подразделения, а также фонда развития научной деятельности университета (ФРНД) и централизованного фонда развития университета за счет доходов от научной деятельности (ЦФРН).

1.2. Настоящее Положение вводится взамен «Положения об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ» от 25 мая 2005 г. и действует с 1 июня 2007 г.

## 2. Планирование объемов НД подразделений

2.1. Для кафедр университета минимальное значение планируемого годового объема ( $V_{\text{ППС}}$ ) средств, полученных от научной деятельности, определяется:

- перспективным аккредитационным показателем объемов НД на единицу ППС в университете ( $A$ , руб.);
- расчетным числом ставок ( $I$ ) ППС кафедры, определяемым исходя из общего объема ( $H$ , час.) бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки и средней учебной нагрузки ( $G$ , час.) на единицу ППС в университете по формуле  $I=H/G$ ;
- коэффициентом ( $k$ ), характеризующим вид кафедры – для выпускающих кафедр  $k=1,0$ ; для общепрофессиональных  $k=0,6$ ; для общеобразовательных -  $k=0,4$ .

Значение  $V_{\text{ППС}}$  рассчитывается по формуле:  $V_{\text{ППС}} = k \times A \times I$ , тыс. руб.

2.2. Для кафедр университета, имеющих выделенные и закрепленные приказом ректора помещения, предназначенные для научной деятельности, планируется дополнительный годовой объем НД ( $V_{\text{доп}}$ ), который определяется:

- показателем эффективности использования указанных помещений в НД ( $f_1$ , тыс. руб./ $m^2$ );
- суммарной площадью ( $S$ ,  $m^2$ ) помещений, закрепленных на кафедре для проведения НД.

Значение  $V_{\text{доп}}$  рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{доп}} = f_1 \times S, \text{ тыс. руб.}$$

Суммарное значение минимального планируемого годового объема НД ( $V$ ) равно:

$$V = V_{\text{ППС}} + V_{\text{доп}}$$

2.3. Для научно-производственных подразделений университета, осуществляющих научную деятельность на выделенных приказом ректора площадях, планируется минимальный годовой объем ( $V$ ) НД, зависящий от показателя эффективности ( $f_2$ , тыс. руб./ $m^2$ ) и величины закрепленных площадей ( $S$ ,  $m^2$ ) и определяемый по формуле:

$$V = f_2 \times S, \text{ тыс. руб.}$$

Значения показателей  $A$ ,  $G$ ,  $f_1$ ,  $f_2$  в п.п. 2.1, 2.2 и 2.3 ежегодно рассматриваются Советом по научным исследованиям, утверждаются ректором и доводятся до сведения всех подразделений (см. Приложение 1).

### 3. Участие в конкурсах на право выполнения проектов и выполнение проектов в рамках научной деятельности подразделений университета

Основной формой получения финансовой поддержки научной деятельности со стороны бюджетов различных уровней, российских и зарубежных фондов, промышленных и других предприятий и организаций, ФРНД является участие в конкурсах на право выполнения НИР, НИОКР, технологических и экспериментальных разработок, инновационных проектов и других видов научной деятельности. Для своевременного информирования потенциальных участников конкурсов, оказания им методической и иной помощи при оформлении заявок, договоров на все виды НД, помощи в поиске возможных заказчиков, планово-экономического сопровождения работ научно-организационные отделы при проректоре по научной работе осуществляют следующие виды деятельности.

#### 3.1. Инновационно-технологический центр:

- осуществляет мониторинг и формирование базы данных интеллектуальной собственности, наукоемких разработок, технологий, услуг и инновационных предложений подразделений университета;
- проводит поиск возможных партнеров и инвесторов;
- осуществляет патентно-лицензионную работу;
- осуществляет подготовку и отправку документов для государственной регистрации работ;
- оказывает методическую помощь в оформлении заявок на участие в инновационных конкурсах, подготовке документов и сведений об исполнителе (НГТУ) в соответствии с требованиями к конкурсной документации, осуществляет централизованную отправку заявок в конкурсные центры;
- проводит мероприятия по продвижению продукции на рынок (отбор и подготовку экспонатов для участия в выставках, организацию и проведение встреч с представителями предприятий, осуществление презентаций разработок и технологий НГТУ).

#### 3.2. Отдел организации НИР (ООНИР):

- осуществляет мониторинг научно-технических конференций, конкурсов различного уровня и информирует кафедры и подразделения университета о предстоящих мероприятиях;
- осуществляет подготовку и проведение от имени НГТУ научно-технических конференций, симпозиумов и других научно-технических мероприятий;
- оказывает методическую помощь в оформлении заявок на участие в конкурсах, подготовке документов и сведений об исполнителе (НГТУ) в соответствии с требованиями к конкурсной документации, осуществляет централизованную отправку заявок в конкурсные центры;
- оказывает методическую помощь в оформлении государственных контрактов, соглашений, заданий Федеральных агентств (Министерств), договоров на выполнение всех видов НД;
- осуществляет планово-экономическое сопровождение работ;
- формирует отчетную документацию о НД НГТУ;
- оказывает методическую помощь исполнителям в оформлении отчетной документации по договорам, контрактам и заданиям учредителя;
- решает организационные вопросы по предоставлению помещений на время выполнения приоритетных работ, мобилизации ресурсов, созданию резервов, выполнению иных действий, направленных на своевременное выполнение и расширение научной деятельности подразделений НГТУ.

#### 4. Порядок осуществления и сопровождения научной деятельности

4.1. Для выполнения работ по каждому из проектов проректор по научной работе своим приказом назначает научного руководителя, при необходимости - ответственного исполнителя, а также (если это предусмотрено условиями договора или контракта) экспертную комиссию для приемки выполненных работ по отдельным этапам или по проекту в целом.

4.2. Научный руководитель обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с календарным планом и условиями договора или контракта, формирует и (при необходимости) согласовывает с Заказчиком смету проекта, определяет размер вознаграждения исполнителям проекта и несет персональную ответственность за качество работ и своевременность их выполнения.

4.3. Для своевременного начисления заработной платы исполнителям проекта научный руководитель или ответственный исполнитель в срок до 20 числа каждого месяца подает сведения о выполненных работах и размерах вознаграждения в ООНИР.

4.4. По завершении каждого из этапов выполнения проекта научный руководитель или ответственный исполнитель при методической помощи ООНИР составляет предусмотренную договором отчетную документацию, включая акт сдачи-приемки.

4.5. Для повышения качества планово-экономического и бухгалтерского обслуживания работ по проектам реализуется правило «одного окна»: научный руководитель или ответственный исполнитель по всем вопросам, связанным с планово-экономическим и бухгалтерским сопровождением проекта (кроме оформления документов по учету и передаче материальных ценностей, которое осуществляет материально ответственный подразделения в соответствующих службах бухгалтерии НГТУ) взаимодействует с куратором подразделения в ООНИР, который осуществляет все необходимые действия для своевременного прохождения счетов в бухгалтерии, начисления заработной платы, установления надбавок, выплаты премий и т.п.

4.6. Бухгалтерия НГТУ для обслуживания сотрудников ООНИР в решении вопросов выписки и оплаты счетов, счетов-фактур, товарных накладных, доверенностей и других документов для передачи Заказчику выделяет специального сотрудника, который:

- в день обращения сообщает в ООНИР замечания бухгалтерии по предоставляемым счетам и другим документам;
- в день обращения осуществляет выписку счетов-фактур, товарных накладных и других документов, выставляемых Заказчику;
- в течение не более чем двух рабочих дней осуществляет оплату счетов с устраненными замечаниями или принятых без замечаний.

4.7. Научный руководитель обеспечивает и несет персональную ответственность за своевременное представление документов по оплате труда и оформление документов по учету и передаче материальных ценностей (если это предусмотрено договором или контрактом) в соответствии с инструкцией бухгалтерии НГТУ.

4.8. В случае ненадлежащего исполнения условий договора или угрозы срыва работ по отдельным этапам или всей работы в целом проректор по научной работе имеет право своим приказом заменить руководителя или ответственного исполнителя проекта.

4.9. В случае необходимости, по заявлению научного руководителя проекта, согласованному с руководителем структурного подразделения и деканом факультета, ООНИР совместно с ПФО НГТУ формирует схему исполнения сметы расходов по проекту и финансирования отдельных его этапов за счет средств ФРНД с последующим возмещением из средств договора, контракта или за счет внебюджетных средств соответствующего подразделения (факультета).

## 5. Формирование фондов

5.1. Средства, полученные от научной деятельности, распределяются в рамках каждого проекта на расходы по смете выполняемого проекта, на формирование ФПП, ФРП, ФРНД и ЦФРН.

5.2. Средства, направляемые на выполнение работ по проекту, определяются соответствующей сметой расходов. Смета составляется в соответствии с требованиями к выполнению проекта научным руководителем и утверждается проректором по научной работе. При необходимости смета в ходе выполнения может корректироваться.

5.3. ФРП и ФПП формируются за счет прибыли, получаемой от научной деятельности подразделения (см. Приложение 2), в том числе от:

- выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических разработок;
- выпуска, реализации мелкосерийной и наукоемкой продукции и товаров на основе выполняемых разработок и имеющейся производственной базы;
- оказания научно-производственных и других видов научных услуг.

Для проектов, финансируемых из средств бюджетов всех уровней и фондов формирование ФРП и ФПП не предусматривается.

5.4. ФПП предназначен для выплаты премий и материальной помощи, других выплат работникам в соответствии с действующим законодательством.

5.5. ФРП предназначен для расширения и обновления материально-технической базы, оплаты участия в выставках, конференциях, издания монографий, развития социальной базы, в том числе на условиях долевого участия, и т.п.

5.6. ФРНД формируется за счет отчислений в централизованный фонд (см. приложение 2), находится в распоряжении проректора по научной работе и предназначен для развития научной деятельности в университете (см. Приложение 3).

5.7. ЦФРН формируется за счет отчислений в централизованный фонд (см. приложение 2), находится в распоряжении ректора университета, расходование этих средств регулируется Положением о внебюджетной деятельности НГТУ.

## 6. Учет, контроль и отчетность

6.1. Учет, контроль и отчетность в части получения и расходования финансовых средств осуществляется отделом организации НИР НГТУ и бухгалтерией университета на соответствующих лицевых счетах.

**Значения показателей для расчета минимального объема НД в 2009 г.**

1. Перспективный аккредитационный показатель объемов НД на единицу ППС  $A = 100$  тыс. руб.
2. Средняя учебная нагрузка на единицу ППС  $G=800$  час.
3. Показатель эффективности использования помещений, закрепленных приказом ректора за кафедрами для ведения НД  $f_1= 6$  тыс. руб./м<sup>2</sup>.
4. Показатель эффективности использования помещений, закрепленных приказом ректора за научно-производственными подразделениями для ведения НД  $f_2= 10$  тыс. руб./м<sup>2</sup>.

**Примеры расчета.**

1. Кафедра не имеет выделенных приказом ректора для проведения НИР помещений, объем ее учебной нагрузки  $H = 8000$  час., расчетное число единиц ППС  $I = H / G = 10$ . Планируемый годовой объем НД составит величину

$$V_{ППС} = k \times A \times I = \begin{cases} 1000 \text{ тыс. руб. для выпускающих кафедр;} \\ 600 \text{ тыс. руб. для общепрофессиональных кафедр;} \\ 400 \text{ тыс. руб. для общеобразовательных кафедр.} \end{cases}$$

2. Кафедре для ведения НД приказом ректора выделено помещение площадью 30 кв.м., объем ее учебной нагрузки  $H = 8000$  час., расчетное число единиц ППС  $I = H / G = 10$ . Планируемый годовой объем НД составит величину

$$V = V_{ППС} + V_{ДОП} = \begin{cases} 1180 \text{ тыс. руб. для выпускающих кафедр;} \\ 780 \text{ тыс. руб. для общепрофессиональных кафедр;} \\ 580 \text{ тыс. руб. для общеобразовательных кафедр.} \end{cases}$$

3. Научное подразделение (например, отдел, НИЛ и т.п.) занимает выделенные приказом ректора помещения общей площадью 30 кв. м. Планируемый годовой объем НД составит величину

$$V = f_2 \times S = 10 \times 30 = 300 \text{ тыс. руб.}$$

**Порядок формирования и распределения средств, поступивших в централизованный фонд от научной деятельности**

1. Для всех подразделений университета, ведущих научную деятельность, объем средств, отчисляемых в централизованный фонд, если это не оговорено другими документами, должен составлять величину, равную 10% от объема средств, поступивших в текущем финансовом году за реализацию результатов НД, без учета НДС.

2. Для подразделений университета, увеличивших объемы внебюджетной научной деятельности по сравнению с предыдущим финансовым годом, 50 % отчислений от суммы превышения по итогам года реинвестируются в развитие этих подразделений.

3. Для выпускающих кафедр университета, ведущих внебюджетную научно-исследовательскую деятельность впервые за последние 10 лет, объем отчислений в течение первого года деятельности в централизованный фонд составляет 10 %, который в полном объеме реинвестируется в развитие кафедры.

4. Отчисления в централизованные фонды распределяются следующим образом:

- 70% - ЦФРН;
- 30% - ФРНД.

**Структура и распределение средств фонда развития научной деятельности**

ФРНД предназначен для:

- формирования и пополнения оборотных средств для выполнения НИР и создания финансовых резервов;
- развития и обновления научно-учебной и экспериментальной базы университета в целом и отдельных кафедр, лабораторий, производственных подразделений;
- финансирования поисковых и других НИОКР, организации мелкосерийного производства и других работ научно-технического и производственного характера в интересах кафедр, лабораторий и университета в целом, в том числе инновационных программ университета;
- финансирования работ, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации;
- долевого финансирования работ конструкторских, конструкторско-технологических и других студенческих центров и бюро;
- финансирования издательской деятельности научных коллективов кафедр и лабораторий и отдельных ученых университета;
- финансирования информационного, патентно-лицензионного и других видов обслуживания научно-технической деятельности университета;
- финансирования научных конференций, выставок и других подобных мероприятий;
- финансирования участия университета в ассоциациях, фондах научных центров и других общественных объединениях и организациях, чья уставная деятельность способствует развитию научной деятельности в университете и его отдельных подразделениях;
- финансирования других организационно-технических мероприятий в интересах научных коллективов кафедр, лабораторий и производственных подразделений.

Решение о финансировании тех или иных работ, услуг, мероприятий и пр. принимается на заседании Совета по научным исследованиям НГТУ после всестороннего рассмотрения обоснованной заявки научного руководителя или представления проректора по научной работе.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ, доцент  
\_\_\_\_\_ В.В.Кожухов

Приложение №4  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, профессор  
\_\_\_\_\_ Н.В.Пустовой

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приоритетах при расходовании бюджетных и внебюджетных средств**

1. Бюджетные средства расходуются целевым назначением в соответствии со следующими приоритетами:

- 1.1. Зарплата;
- 1.2. Начисление на зарплату;
- 1.3. Затраты на питание для работников с вредными условиями труда, расходы на лечебно-профилактические учреждения;
- 1.4. Ремонтно-восстановительные и аварийные работы;
- 1.5. Обязательные платежи (электроэнергия, отопление, водоснабжение, телефон);
- 1.6. Спортивно-оздоровительные мероприятия;
- 1.7. Приобретение инвентаря;
- 1.8. Учебные расходы;
- 1.9. Командировки и разъезды;

В социальную сферу направлять до 10% от поступлений по статьям "прочие расходы" с учетом вышеуказанных приоритетов.

2. Внебюджетные средства (ВС) формируются в результате научной, коммерческой и иной деятельности, а также в результате сдачи в аренду площадей НГТУ и используются в соответствии с положением об образовании и распределении доходов от внебюджетной деятельности НГТУ.

Централизованные средства рекомендуется использовать в следующих пропорциях:

- 2.1. Для ремонтных работ - 20% от фонда поддержки и развития МТБ;
- 2.2. На социальное развитие спортивно-оздоровительных лагерей, базы отдыха, на оборудование поликлинического отделения, на строительство жилья – 8% от фонда поддержки и развития МТБ;
- 2.3. На формирование фонда социальной защиты многодетных и малообеспеченных семей - в соответствии с Положением о фонде социальной защиты сотрудников и пенсионеров НГТУ.

Вопросы, касающиеся капитальных перестроек и нового строительства, решать по согласованию с социально-экономической комиссией.

СОГЛАСОВАНО  
УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома НГТУ, доцент  
\_\_\_\_\_ В.В.Кожухов

Ректор НГТУ, профессор  
\_\_\_\_\_ Н.В.Пустовой

**Соглашение по охране труда  
На 2009-2010гг.**

п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Создать кабинет по охране труда	Декабрь 2009-10гг.	ООТ
2	Продолжить ремонт крыш для предотвращения протеканий	Сентябрь 2009г.	Проректор по общим вопросам
3	Оборудовать помещения, выходящие на солнечную сторону, жалюзями.	Сентябрь 2009г.	Проектор по общим вопросам
4	Обеспечить эффективную работу вентиляционных систем в учебных корпусах	Декабрь 2009г.	ООТ, Проректор по общим вопросам

Администрация университета в лице Пустового Н.В. и профсоюзный комитет в лице Кожухова В.В. заключили настоящее соглашение на проведение в 2009-2010 гг. следующих мероприятий по охране труда.

5	Оборудовать дополнительные места стоянки автотранспорта на территории НГТУ и не допускать размещения автотранспорта вблизи зданий	Ноябрь 2009г.	СБ, Проректор по общим вопросам
6	Следить за запретом курения в учебных корпусах и на входе (II, IV, VI)	Постоянно	СБ
7	Обеспечить нормальное теплоснабжение в гардеробе II корпуса	Ноябрь 2009г.	Главный механик
8	Разработать систему охраной труда университета (Вторая часть)	Май 2010г.	ООТ
9	Обеспечить аптечками подразделения НГТУ	Октябрь 2009	ООТ, руководители подразделений
10	Провести аттестацию рабочих мест, потенциально вредных, в соответствии с принятым планом	2009-2010гг.	ООТ, Проректор по общим вопросам
11	Обеспечить средствами индивидуальной защиты работников, связанных с вредными условиями труда	2009-2010гг.	ООТ, Проректор по Общим вопросам

Члены комитета по охране труда:

Проректор по общим вопросам

Машуков Н.А.

Председатель комитета по охране труда

Королев Г.Ф.

Начальник ООТ

Ударцев Н.Н.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ  
Доцент \_\_\_\_\_ В.В.Кожухов

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ  
Профессор \_\_\_\_\_ Н.В.Пустовой

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комитете по охране труда НГТУ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комитет создается на основании постановления и рекомендаций министерства труда Российской Федерации № 64 от 12.10.94 на паритетной основе из представителей администрации и трудового коллектива в целях организации сотрудничества и регулирования отношений в области охраны труда.

1.2. Представители администрации назначаются приказом ректора, представители трудового коллектива выбираются на конференции при заключении колдоговора из числа уполномоченных лиц по охране труда профкома, как представительного органа, и других членов трудового коллектива. Численность членов комитета определяется конференцией.

1.3. Председателем комитета назначается председатель комиссии по охране труда профкома, являющегося уполномоченным коллективом представительным органом по выполнению колдоговора. Комитет может избирать из своего состава заместителей от каждой из сторон и секретаря.

1.4. Представители трудового коллектива в комитете отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива при подведении итогов или обсуждении хода выполнения колдоговора.

1.5. Для осуществления постоянного контроля за соблюдением администрацией законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда в подразделениях НГТУ избираются уполномоченные по охране труда, действующие на основании «Рекомендаций по организации работы уполномоченного...» (приложение к постановлению Министерства труда РФ от 8.04.94 №30).

1.6. Члены комитета - представители трудового коллектива, уполномоченные в подразделениях, а также сотрудники, активно участвующие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда по предложению профкома или комитета могут морально или материально поощряться.

1.7. Члены комитета пользуются правовыми гарантиями, содержащимися в кодексе законов о труде РФ, Основах законодательства РФ об охране труда и других нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность соответствующих органов.

### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

2.1. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в НГТУ и подготовка предложений по решению проблем охраны труда.

2.2. Разработка программ совместных действий администрации НГТУ, отдела охраны труда и профкома по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

2.3. Участие в разработке соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.4. Информирование трудового коллектива о состоянии условий труда, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.5. Анализ хода аттестации рабочих мест по условиям труда.

2.6. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда НГТУ.

2.7. Изучение обеспеченности работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

### 3.ПРАВА КОМИТЕТА

Для достижения задач и осуществления возложенных функций комитет имеет право:

3.1. Получать от администрации и отдела охраны труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах.

3.2. Заслушивать на своих собраниях представителей администрации по вопросам выполнения или обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

3.3. Вносить предложения в ректорат о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований по охране труда.

3.4. Обращаться в соответствующие органы по привлечению к ответственности должностных лиц в случае нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ  
Доцент \_\_\_\_\_ В.В.Кожухов

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ  
Профессор \_\_\_\_\_ Н.В.Пустовой

### **Положение о фонде социальной поддержки сотрудников и неработающих пенсионеров НГТУ.**

1.Целевое назначение: поддержка сотрудников и неработающих пенсионеров в случаях материальных затрат в связи с болезнью, несчастным случаем, бедствием, ограблением и другими чрезвычайными обстоятельствами.

2.Фонд формируется за счет средств доходной части централизованного раздела бюджета университета. Годовая величина фонда по предложению социально-экономической комиссии НГТУ утверждается ректором и может быть скорректирована с учетом реальной потребности в социальной поддержке сотрудников и неработающих пенсионеров.

3.Конкретные персональные выплаты за счет фонда при наличии средств производятся с учетом материального положения сотрудников и пенсионеров в результате экспертной оценки уровня доходов на члена семьи.

4.Направления расходования средств фонда:

4.1. Материальная помощь в связи со смертью:

- сотрудника или неработающего пенсионера НГТУ;
- близкого родственника (муж, жена, дети, родители) сотрудника или неработающего пенсионера НГТУ;

4.2. Материальная помощь в связи со стихийным бедствием, кражей личного имущества в зависимости от стажа работы в НГТУ и суммы материального ущерба (не более 50% от материального ущерба по подтвержденным документам).

4.3. Материальная помощь сотрудникам, имеющим 4-х и более несовершеннолетних детей;

4.4. Материальная помощь сотрудникам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 16 лет.

4.5. Материальная помощь матерям – одиночкам, имеющим несовершеннолетних детей, в зависимости от стажа работы в НГТУ (не менее 3-х лет).

4.6. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим и обоснованным платным лечением. Размер помощи определяется с учетом понесенных материальных затрат (на основании документов) и стажа работы в НГТУ.

4.7. Единовременные выходные пособия при увольнении в связи с уходом на пенсию, а также по болезни и по инвалидности в соответствии с коллективным договором.

5.Размер выплат из средств фонда устанавливается социально-экономической комиссией НГТУ раз в полугодие в зависимости от финансового состояния доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ. Социально-экономическая комиссия формируется из представителей администрации, профкома, Ученого совета и утверждается решением общего собрания (конференции) университета.

6.Персональные выплаты по п. 4.3. – 4.6. Положения производятся не чаще одного раза в год.

7.Порядок оформления выплат:

7.1. Выплаты осуществляются на основании заявления и представления руководителя подразделения или Совета ветеранов (для пенсионеров).

7.2. Выплаты в размере до четырех МРОТ оформляются на основании решения начальника отдела социального развития и председателя профкома, которые являются сопредседателями Социально-экономической комиссии. Решение о выплатах свыше четырех МРОТ принимается Комиссией.

8. Контроль за целевым использованием средств ФСП<sub>СП</sub> возлагается на комиссию, которая ежеквартально информирует коллектив НГТУ на конференциях и через средства массовой информации о расходовании средств фонда.

9. Движение средств по фонду осуществляется через ПФО и бухгалтерию НГТУ с отражением финансовых результатов на соответствующих счетах.

Примечание: По инициативе подразделений, кафедр, деканатов расходы социального характера по направлениям, указанным в п. 4. данного Положения, могут осуществляться из собственных средств этих подразделений путем их зачисления в ФСП<sub>СП</sub> персонально для нуждающихся сотрудников. Порядок выплат в этом случае соответствует п. 7. данного Положения

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ  
Доцент \_\_\_\_\_ В.В.Кожухов

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ  
Профессор \_\_\_\_\_ Н.В.Пустовой

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию.**

В соответствии с положением о Фонде социального страхования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 года N 101 для осуществления практической работы по социальному страхованию в НГТУ образуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

### 1. Общие положения.

1.1. Комиссия по социальному страхованию избирается в НГТУ на конференции трудового коллектива из представителей администрации и профсоюза (представителя трудового коллектива) на паритетных началах.

1.2. Количество членов комиссии – 6.

### 2. Функции комиссии.

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, оздоровительных лагерей; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией НГТУ;

- проверяет правильность определения администрацией НГТУ права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией НГТУ;

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования университета, вносит предложения администрации и профсоюза НГТУ о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их семей и проведению других мероприятий по социальному страхованию.

### 3. Права и обязанности комиссии.

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;

- запрашивать у администрации, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые

для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией, органами государственного надзора и контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, быту, в пути на работу или с работы;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровлении лиц, направляемых в санаторий-профилакторий НГТУ;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими НГТУ;

- обращаться в Новосибирское региональное отделение (Ленинский филиал) Фонда социального страхования Российской Федерации при возникновении спора между комиссией и администрацией, а также в случаях неисполнения администрацией НГТУ решений комиссии;

- получать в отделении (филиале) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом) Фонда;

- вносить в отделение (филиал) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в НГТУ;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования;

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию НГТУ и Фонд;

- предоставлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;

- предоставлять конференции трудового коллектива и администрации НГТУ отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников НГТУ по вопросам социального страхования.

#### 4. Порядок работы комиссии.

4.1. Комиссия избирается на срок действия колдоговора. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением конференции трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала) Фонда;

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избираются сопредседатели комиссии от администрации и профсоюза.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решения комиссии оформляются протоколом.

4.4. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

#### 5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии.

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляется отделением Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении (филиале) Фонда.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома НГТУ  
 \_\_\_\_\_  
 В.В.Кожухов  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор НГТУ  
 \_\_\_\_\_  
 Н. В. Пустовой  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обеспечении сотрудников НГТУ санаторно-курортными, оздоровительными путевками и путёвками выходного дня.

1. Финансовым источником на приобретение санаторно-курортных, оздоровительных путевок для профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников университета, являются средства федерального бюджета, средства страховых взносов, внебюджетные, профсоюзные, личные. Объем средств на данные цели определяется совместным решением ректората университета и профсоюзного комитета НГТУ.
2. Приобретение университетом путевок производится на основании договоров, заключенных между университетом и соответствующими организациями.
3. С целью осуществления контроля за расходованием средств и распределением путевок среди профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников университета создается комиссия по социальному страхованию, утвержденная на конференции трудового коллектива при заключении колдоговора..
4. ППС и сотрудники университета могут получить в течение календарного года не более одной путевки на следующие виды оздоровления:
  - санаторно-курортное в санаториях и пансионатах России по медицинским показаниям в случае финансирования фондом соцстрахования или для членов профсоюза за счет профвзносов;
  - в санатории – профилактории университета;
  - в спортивно-оздоровительном лагере университета;
  - в загородные детские оздоровительные лагеря (ДОЛ) для детей ППС и сотрудников НГТУ.
5. Реализация путевок профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета производится с частичным возмещением затрат в зависимости от статей финансирования и утвержденной сметы.
6. Распределение путёвок.
  - 6.1. Преимущественное право на предоставление санаторно-курортной путевки имеют состоящие на медицинском учете сотрудники университета из числа:
    - инвалидов;
    - ветеранов боевых действий;
    - пострадавших вследствие катастрофы на ЧАЭС.

Данным категориям ППС и сотрудников университета путевки выдаются на основании личного заявления установленной формы и соответствующих справок, представленных в комиссию при профкоме.

Для получения санаторно-курортных путевок нуждающимся в лечении по медицинским показаниям ППС и сотрудникам необходимо предоставить в комиссию при профсоюзном комитете:

- заявление установленной формы (с указанием предполагаемого периода лечения, профиля заболевания, домашнего адреса и телефона);

- справки для получения путевки (Форма № 070\у-04), выданные медицинскими учреждениями по месту жительства или здравпунктом университета.

6.2. На конкурсной основе путёвки в санаторий, в санаторий-профилакторий университета, в спортивно-оздоровительный лагерь университета распределяются между ППС и сотрудников университета с учетом:

- медицинских показаний;
- стажа работы в университете;
- активного участия в общественной работе на основании решения профсоюзного комитета.

7. Квоту по количеству путевок устанавливает комиссия, состав которой оговорен п.3. настоящего Положения.

8. Механизм выдачи и регистрации путевок.

Выдача путевок ППС и сотрудникам университета по утвержденным комиссией спискам производится профкомом университета не менее чем за три дня до начала срока действия путевки.

При невозможности сотрудника университета воспользоваться в установленный срок полученной путевкой, она подлежит обязательной сдаче в профсоюзный комитет не позднее, чем за 5 дней до начала заезда. При этом вопрос о предоставлении путевки на новый срок решается на общих основаниях.

Путевки регистрируются в журнале учета выдачи путевок с указанием их: номера; наименования оздоровительного учреждения; срока; Ф.И.О. ППС и сотрудника университета; личной росписи, получившего путевку. Полученные ППС и сотрудниками университета путевки не могут передаваться ими другим лицам.

Для составления сметы на лечение и отдых в детские оздоровительные лагеря (ДОЛ) заявления принимаются до **01 апреля**, а в загородные спортивно-оздоровительные лагеря (ЗСОЛ) НГТУ – до **01 июня** текущего года.

Путевки в ЗСОЛ на все сезоны выкупаются за три дня до начала первого сезона.

10. Нулевой сезон в ЗСОЛ действует с 28 августа по 5 июля.

10.1 Заявку на проведение корпоративных встреч или индивидуального отдыха в нулевой сезон подают в отдел социального развития (ОСР) с последующим утверждением проректором НГТУ.

10.2. Оплата производится в бухгалтерии НГТУ по расценкам, утвержденным первым проректором. Сотрудники НГТУ пользуются 50% льготой. В исключительных случаях допускается оплата проживания непосредственно в лагере с выдачей квитанции установленного образца и занесением в журнал.

10.3. Списки отдыхающих в лагере фиксируются в специальном журнале с отметкой номера квитанции.

10.4. 40% от поступивших в кассу средств идут на материальное поощрение работающих в загородных лагерях сотрудников в нулевом сезоне, 60% - на материально-техническое обеспечение ЗСОЛ.

## **1. Комиссия по социальному страхованию**

Батаев Анатолий Андреевич – проректор по учебной работе

Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации, доц. каф. ПЭ

Лемешко Борис Юрьевич – декан ФПМИ

Торгашев Иван Иванович – начальник ОСР

Баздырева Татьяна Викторовна – зав. отделом библиотеки, член профкома

Куксина Ольга Борисовна – спец. по оргмассовой работе профкома

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ  
Доцент \_\_\_\_\_ В.В.Кожухов

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ  
Профессор \_\_\_\_\_ Н.В.Пустовой

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА НОВОСИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

### 1. Общие положения

1.1. Правила основываются на Конституции Российской Федерации, Трудовом Кодексе Российской Федерации, (ТК РФ), Федеральном законе Российской Федерации "Об образовании", Федеральном законе Российской Федерации "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", нормативных правовых актах Президента Российской Федерации и нормативных правовых актах Правительства Российской Федерации, которые регулируют правоотношения, возникающие из права граждан на труд и права граждан на образование, Уставе Новосибирского государственного технического университета (далее - Университета), иных нормативных правовых актах, определяющих трудовой распорядок и взаимоотношения между работником и работодателем.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников и обучающихся в НГТУ.

1.3. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между администрацией и коллективом работников Университета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на конференции трудового коллектива и вводятся в исполнение приказом ректора по Университету.

1.5. Администрация обязана ознакомить с Правилами внутреннего распорядка под роспись каждое лицо, вновь принимаемое на работу.

1.6. Правила должны находиться в каждом структурном подразделении Университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений, отмена Правил производится по инициативе администрации либо профсоюза на конференции коллектива работников НГТУ.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией Университета в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. Порядок приема и увольнения работников и приема студентов на обучение в Университет

2.1. Работниками НГТУ являются профессорско-преподавательский состав (ППС), научные работники, учебно-вспомогательный и научно-вспомогательный персонал, административно-управленческие работники, инженерно-технический, хозяйственный, производственный и иной персонал (далее - работники).

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором в соответствии со статьями 63-71 ТК РФ.

2.3. Трудовой договор есть соглашение между администрацией в лице ректора НГТУ и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по

определенной специальности, квалификации или должности с соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, а администрация обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, своевременно выплачивать заработную плату.

2.4. Замещение должностей при приеме на работу профессорско-преподавательского состава и научных работников производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

2.5. Ректор, деканы, зав. кафедрами избираются в соответствии с Уставом НГТУ.

2.6. С лицами, замещающими должности на конкурсной основе, трудовой договор заключается на срок не более 5 лет.

2.7. Прием на работу учебно-вспомогательного и научно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих оформляется приказами ректора или лицом, исполняющим его обязанности.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в отдел кадров Университета документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, документ об образовании, документ воинского учета.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации НГТУ документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.10. Работники НГТУ могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.11. При поступлении на работу или переводе работника вуза в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с предоставляемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в Университете;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знаниям правил охраны труда.

2.12. На всех работников вуза, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в вузе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за две недели.

Время выполнения работ, на которое работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит досрочно расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Университета не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.14. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации НГТУ.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Порядок приема на обучение в Университете устанавливается в Федеральном законе Российской Федерации "Об образовании", Федеральном законе Российской Федерации "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" и уставе Университета.

2.18. Статус слушателей и аспирантов Университета в части получения образовательных услуг приравнивается к статусу студента и аспиранта высшего учебного заведения соответствующей формы обучения и регулируется законодательством Российской Федерации об образовании.

### 3. Основные права и обязанности работников и обучающихся НГТУ

3.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте, о своих персональных данных и обработке этих данных;

ж) переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами, колдоговором;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении университетом через свои представительные органы в соответствии с коллективным договором;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

б) выполнять распоряжения и приказы администрации Университета;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу НГТУ и других работников;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества НГТУ;

и) экономно и рационально расходовать тепло и электроэнергию, не допускать утечки тепла в зимнее время;

к) не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором и установленным в университете порядком сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

л) систематически повышать свою квалификацию.

м) отвечать морально-нравственным требованиям, предъявляемым к сотрудникам высших учебных заведений и соблюдать правила поведения в обществе.

3.3. Обучающиеся НГТУ имеют права:

а) предусмотренные в Конституции РФ, Федеральном законе РФ "Об образовании", Федеральном законе РФ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих правоотношения, возникающие из права граждан на образование, а также в Уставе НГТУ;

б) пользоваться библиотекой, читальными залами, аудиториями, кабинетами, счетно-вычислительной техникой и другими учебными, учебно-вспомогательными помещениями, компьютерной и организационной техникой, в пределах учебного расписания и в соответствии с учебным планом;

в) участвовать в обсуждении учебных вопросов через свои представительные органы, касающиеся совершенствования учебного процесса, стипендиального обеспечения, быта и отдыха;

3.4. Слушатели и студенты обязаны:

а) систематически и глубоко изучать научные дисциплины, предусмотренные учебными планами;

б) своевременно являться на сессии;

в) посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды учебной работы, предусматриваемые учебным планом и программами;

г) выполнять правила внутреннего распорядка и студенческого общежития;

д) выполнять приказы и распоряжения администрации Университета;

- е) вставать при входе преподавателей, руководителей вуза и факультета в аудиторию;
- ж) соблюдать запрет на курение в учебных корпусах и общежитиях НГТУ;
- з) бережно и аккуратно относиться к собственности университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.);
- и) обеспечивать и поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях и общежитиях;
- к) документально подтверждать в деканате причину неявки на занятия или экзамен.
- л) отвечать морально-нравственным требованиям, определенным законодательством об образовании и соблюдать правила поведения в обществе.

3.5. Студентам запрещается без разрешения администрации Университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений. В случае выноса без разрешения администрации имущества Университета она вправе применить любое взыскание, вплоть до исключения из вуза.

3.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях и общежитии обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.

#### 4. Основные права и обязанности администрации НГТУ

4.1. Администрация имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- г) обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами и на основании ст.136 Трудового кодекса РФ (6 и 20 числа текущего месяца);
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

и) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов о труде;

к) рассматривать вопросы: о нарушении сотрудниками или студентами служебной или учебной дисциплины; о недобросовестном отношении сотрудника (студента) к своим служебным (учебным) обязанностям; о совершенных сотрудником (студентом) правонарушениях, поступивших в установленном законом порядке из суда, органов следствия, прокуратуры, других компетентных органов или от должностных лиц; о недостойном поведении сотрудника (студента) в свободное от работы (учебы) время;

л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

н) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, слушателей и аспирантов, улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, содержать в надлежащем состоянии общежития, оздоровительные и спортивные сооружения, детские дошкольные учреждения, столовые, буфеты и другие помещения;

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и трудовыми договорами;

с) осуществлять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзом и с учетом полномочий трудовых коллективов;

т) соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работника в соответствии со статьями 86-88 ТК РФ.

## 5. Рабочее и учебное время, время отдыха

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник находится в распоряжении администрации, и в соответствии с трудовым распорядком, действующим в Университете, условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для ППС 36 часов.

5.3. Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников с 8-30 до 17-30; в праздничные дни с 8-30 до 16-30, время перерыва для отдыха и питания устанавливается, как правило, через 4 часа после начала работы или занятий.

По согласованию с профсоюзным комитетом подразделениям вуза и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.4. Рабочее время ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральными и индивидуальными планами работы, поручениями администрации. Средняя его продолжительность не может превышать 6 часов в день. В пределах рабочего времени профессорско-преподавательский состав ведет все виды учебной, методической и научно-исследовательской работы.

5.5. Учебным считается время, в течение которого слушатели, студенты и аспиранты, согласно нормативным правовым актам об образовании и профессиональном обучении, учебным и научно-исследовательским задачам Университета, выполняют учебный план и планы индивидуальной работы, реализуя свои права и соответствующие обязанности.

5.6. Продолжительность учебного времени слушателей, студентов и аспирантов определяется в соответствии с расписанием, утвержденным в установленном порядке. Лицам, окончившим очную аспирантуру (выпускникам аспирантуры), время обучения в очной аспирантуре включается в стаж научной и научно-педагогической работы с занесением соответствующей записи в трудовую книжку.

5.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, контролировать использование рабочего времени. Контроль осуществляется в пределах своих полномочий руководством кафедр, учебно-методическим управлением и учебным отделом, а также лицами, ведущими табель учета выходов на работу.

5.8. Работник, прибывший на рабочее место в нетрезвом состоянии, от работы в этот день отстраняется и может быть уволен по инициативе администрации в соответствии с ТК РФ.

5.9. К сверхурочным работам администрация может привлекать работников только в исключительных случаях, в объеме, предусмотренном в ТК РФ и с согласия профсоюза. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Работа по совместительству разрешается и должна выполняться профессорско-преподавательским составом и иными работниками университета во внеурочное по основной деятельности время.

5.11. Работникам в соответствии с ТК РФ, статьей 115, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии со статьями ТК, предусматривающими дополнительное время отпуска, и коллективным и присоединяются к отпуску в 28 календарных дней. Для ППС отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы соответствующего подразделения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

## 6. Поощрение за труд и учебу

6.1. Администрация поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, и аспирантов активно занимающихся научной и общественной деятельностью и достигших отличных результатов в научном творчестве

6.2. Виды поощрений устанавливаются в Правилах и коллективном договоре. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2.1. В Университете устанавливаются следующие виды поощрений для работников:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) присвоение звания "Заслуженный работник НГТУ".

6.2.2. В Университете устанавливаются следующие виды поощрений для аспирантов:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой за успехи в научном творчестве.

6.3. Поощрения в отношении работников применяются администрацией по согласованию с профсоюзом и по ходатайству руководителя подразделения НГТУ, в котором этот работник работает. Поощрения в отношении аспирантов применяются администрацией по согласованию с профсоюзом и по ходатайству научного руководителя.

6.4. Поощрения объявляются в приказе администрации, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и аспиранта.

6.5. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде или учебе меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для передовиков производства, а также для лиц, длительное время добросовестно работающих в Университете.

6.6. Применение в отношении работника поощрения может служить основанием для его продвижения по службе.

6.7. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотами.

В университете могут быть предусмотрены также другие меры поощрения.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с советом старост и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении храниться в личном деле студента.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, правил внутреннего распорядка и Устава НГТУ администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

7.3. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно из взысканий, предусмотренных подпунктами "а" или "б" пункта 7.2. Правил; за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка обязанностей (если к работнику за последний рабочий год применялись меры дисциплинарного взыскания) может быть применено взыскание, предусмотренное подпунктом "в" пункта 7.2. настоящих Правил.

Появление работника на работе в нетрезвом состоянии либо в состоянии наркотического или токсического опьянения является основанием для его увольнения, независимо от того, применялись ли ранее к работнику меры дисциплинарного взыскания.

За прогул может быть применено любое взыскание, предусмотренное п. 7.2.

7.4. Работнику, совершившему прогул: уменьшается на число дней прогула очередной отпуск, но при этом, с учетом дополнительного, очередной отпуск не должен быть менее 28 календарных дней; уменьшается либо не предоставляется дополнительный отпуск; полностью или частично не выплачивается премия.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взысканий должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения других работников университета.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.10. За нарушение трудовой и учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка НГТУ и общежития, Устава НГТУ, грубое нарушение норм поведения к студентам, аспирантам, слушателям подготовительного объявления может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из университета.

Исключение из университета студентов и слушателей подготовительного отделения производится приказом ректора (проректора по учебной работе) после подробного выяснения причин нарушения.

7.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно по обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске или пребывания слушателя или аспиранта на каникулах. Во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам на слушателя или аспиранта наложить дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Университета нельзя.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу или по делу об административном правонарушении.

7.12. В трудовой книжке студентов, аспирантов, слушателей подготовительных отделений, имеющих трудовые книжки, вносится запись о времени обучения в дневном отделении вуза без указания причины отчисления.

## 8. Учебный порядок

8.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Продолжительность занятий устанавливается 85 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонками. После конца занятий устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут. В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

8.3. Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

8.6. В каждой группе избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который в дальнейшем назначается приказом по Университету.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета данных о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причины опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- ж) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

Распоряжение старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

8.7. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

## 9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут проректор по общим вопросам университета, коменданты корпусов.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

9.2. В помещениях Университета воспрещается:

- а) хождение в пальто, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков.

9.3. Администрация вуза обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

За нарушение сотрудником вуза или студентом установленных Правил поведения в помещении вуза, на территории Университета, если оно совершено и не при исполнении трудовых (учебных) обязанностей, налагается взыскание вплоть до увольнения (отчисления) из вуза.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала вуза.

9.4. В вузе устанавливаются следующие приемные часы:

- а) ректор вуза и проректоры принимают студентов и работников вуза с 16 час. два раза в неделю;
- б) деканы факультетов и их заместители устанавливают свои часы приема профессоров, преподавателей и студентов.

9.5. Ключи от помещения учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны института и выдаваться по предъявлению удостоверения личности сотрудника университета установленного образца (пропускам установленного образца – для сотрудников сторонних организаций).

В исключительных случаях – согласно утвержденных у начальника СБ НГТУ списков, представляемых заведующими кафедрами, руководителями подразделений, с предъявлением документа удостоверяющего личность.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ, доцент  
\_\_\_\_\_ В.В.Кожухов

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, профессор  
\_\_\_\_\_ Н.В.Пустовой

## **Инструкция о порядке замещения должностей научно-педагогического состава Новосибирского государственного технического университета**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В части профессорско-преподавательского состава трудовые договоры на должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов университета заключаются на срок до 5 лет на основании конкурсного отбора в соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

В части научного состава должности научных работников (руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения, кафедры замещаются на основании конкурсного отбора с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

### **2. ОСОБЕННОСТИ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА В УНИВЕРСИТЕТЕ**

2.1. Считать моральной нормой, что должности ректора, декана, заведующего кафедрой, руководителя научно-исследовательского сектора ограничены возрастом 65 лет, независимо от времени заключения трудовых договоров.

2.2. Для преподавателей и научных сотрудников, не имеющих ученой степени и ученого звания, старше 60 лет трудовой договор может быть заключен без процедуры конкурсного отбора сроком на один год.

2.3. Для преподавателей и научных сотрудников, имеющих ученую степень кандидата наук или ученое звание доцента, старше 65 лет трудовой договор может быть заключен без процедуры конкурсного отбора сроком на один год.

2.4. Для преподавателей и научных сотрудников, имеющих ученую степень доктора наук или ученое звание профессора, старше 70 лет трудовой договор может быть заключен без процедуры конкурсного отбора сроком на один год.

2.5. Для замещения должностей профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, преподавателя – стажера квалификационные требования конкурсанта должны соответствовать отраслевым (МО РФ) квалификационным требованиям по должностям работников высших учебных заведений.

2.6. Для преподавателей и научных сотрудников старше 65 лет, трудовой договор может быть заключен сроком на один год как на основании процедуры конкурсного отбора, так и без процедуры конкурсного отбора.

2.7. По представлению кафедры допускается продление сроков трудового договора, заключенного на основании процедуры конкурсного отбора, если этот договор был заключен на срок менее 5 лет. Срок продлеваемого трудового договора не может выходить за пределы сроков избрания.

2.8. С лицами, окончившими аспирантуру, молодыми специалистами по усмотрению ректора может быть заключен трудовой договор на преподавательскую

должность сроком до I года без проведения процедуры конкурсного отбора. Повторное заключение такого трудового договора без процедуры конкурсного отбора не допускается.

2.9. Избрание на должность преподавателей, работающих на 0,5 (0,25) ставки, для которых эта работа является основной, осуществляется на общих основаниях.

2.10. Договор между университетом и преподавателем может заключаться по результатам конкурса документов, определяющих требования к занятию соответствующей должности без процедуры конкурсного отбора :

- ◆ По усмотрению ректора и при согласии преподавателя сроком до одного года;
- ◆ При приеме на работу штатного совместителя;
- ◆ При замещении временно свободных преподавательских должностей ( в связи с отпуском по уходу за ребенком, нахождении в творческом отпуске, переводе на научную должность в связи с подготовкой диссертации, при длительной болезни и по другим причинам).
- ◆ При приеме на работу научного сотрудника для выполнения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг (например, для выполнения работ по хоз. договору).

2.11. Порядок выборов деканов факультетов, директоров институтов и заведующих кафедрами определяется Уставом университета.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ, доцент  
\_\_\_\_\_ В.В.Кожухов

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, профессор  
\_\_\_\_\_ Н.В.Пустовой

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе поощрения сотрудников Новосибирского государственного технического университета

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основные принципы морального и материального стимулирования сотрудников НГТУ, распространяется на основных работающих сотрудников всех категорий. Основой для настоящего положения являются действующее законодательство, указы Президента РФ, постановления правительства РФ, приказы и постановления Министерства образования и науки РФ или ранее действующих органов управления высшей школой, правопреемником которых является министерство, приказы и распоряжения областной администрации, областного совета депутатов, мэрии г. Новосибирска, Устав НГТУ.

1.2. Положение действует после обсуждения его на Ученом Совете НГТУ и принятия на конференции трудового коллектива с момента утверждения ректором университета и является приложением к коллективному договору.

1.3. Положение действует до решения Ученого Совета НГТУ о его изменении или прекращении действия.

1.4. Контроль за соблюдением данного положения возлагается на Ученый совет университета и комиссию по наградам (далее по тексту комиссия), утвержденную Ученым советом университета.

#### 2. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Сотрудник университета, добросовестно и инициативно исполняющий свои должностные обязанности, вне зависимости от стажа работы может быть представлен к награждению внутренними знаками отличия НГТУ в виде Почетной грамоты НГТУ, благодарности, премии.

2.2. Сотрудник университета, имеющий стаж работы в НГТУ 20 лет и более за особые заслуги перед университетом может быть представлен к почетному званию «Заслуженный работник НГТУ».

2.3. Сотрудник университета за особые заслуги независимо от стажа работы и в связи с юбилеями (50,55, 60, 65,70 и т.д.) может быть представлен к награждению городскими и областными знаками отличия в виде благодарности, Почетной грамоты, а также к отраслевым знакам отличий, к государственным наградам РФ и международным наградам. Основной для работников высшей школы Перечень наград по состоянию на 01.05.07 приведен в приложении к настоящему Положению.

2.4. Сотрудник университета, добросовестно и инициативно исполняющий свои должностные обязанности и имеющий стаж работы в университете не менее 15 лет, а так же в связи с юбилеями (50, 55, 60, 65, 70 и т.д. лет) по представлению руководителя подразделения может быть представлен к отраслевым знакам отличия в сфере образования и науки.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К ВНУТРИУНИВЕРСИТЕТСКИМ ВИДАМ ПООЩРЕНИЙ

3.1. Для представления сотрудника к Почетной грамоте, благодарности университета, денежной премии необходимо официальное письменное обращение на имя ректора от руководителя подразделения или вышестоящего над руководителем должностного лица. Обращению руководителя может предшествовать обсуждение кандидатуры в трудовом коллективе подразделения. Денежная премия вручается за конкретные результаты деятельности сотрудника согласно приказу по университету. Благодарность сотруднику объявляется приказом по университету и может сопровождаться премией. Приказ о вынесении благодарности готовится подразделением, подписывается ректором в двух экземплярах; один из которых вручается сотруднику. Почетная грамота НГТУ готовится подразделением на бланке, разработанном и изготовленном издательством НГТУ, и подписывается ректором.

3.2. Почетное звание «Заслуженный работник НГТУ» присваивается Ученым советом университета по представлению Совета старейшин и ректора. Положение о почетных степенях и званиях в НГТУ принято Ученым советом 31 мая 1995 г.

### 4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К ПООЩРЕНИЯМ И НАГРАЖДЕНИЯМ

4.1. К городским, областным, отраслевым и государственным поощрениям и наградам представляются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к соискателям этих наград. Требования к перечисленным типам награждений изложены соответственно в нормативных актах мэрии, Администрации и Советов депутатов Новосибирской области, министерства образования и науки РФ, других отраслевых министерств, постановлениях правительства РФ и указах Президента РФ. Информационное обеспечение по данному вопросу осуществляется отделом кадров совместно с комиссией по наградам и публикуется на сайте НГТУ.

4.2. Официальное обращение о представлении кандидатуры к перечисленным в п.4.1. поощрениям и наградам может исходить от Ученого совета факультета, декана, проректора, ректора университета. Право на официальное представление кандидатуры к награждению в вышестоящую инстанцию принадлежит Ученому совету университета и ректору.

4.3. С целью упорядочения прохождения дел на городские, областные, отраслевые и государственные поощрения и награждения создается комиссия по наградам из числа сотрудников НГТУ.

### 5. КОМИССИЯ ПО НАГРАДАМ НГТУ

5.1. Функции комиссии по наградам:

- рассмотрение предложений, поступающих от подразделений, анализ соответствия материалов дела соискателя уровню награды, на которую представляется соискатель, рекомендации по корректировке материалов дела, помощь в их оформлении;
- подготовка для Ученого совета университета мотивированных заключений по представлениям к награждениям;
- представление на Ученом совете университета материалов дела соискателя награждения;
- подготовка для ректора предложений по представлению к наградам всех уровней лиц, внесших значимый вклад в достижения университета, желательно не позже чем за 1 – 1,5 года до юбилейной даты этих лиц;

5.2. Комиссия выбирается по представлению ректора Ученым советом НГТУ на срок действия Ученого совета в составе 5 человек. Возглавляет комиссию первый

проректор университета. Постоянным членом комиссии назначается начальник отдела кадров.

5.3. Комиссия работает по годовым планам, утверждаемым ректором, и собирается на заседания 1 раз в квартал.

5.4. Отдел кадров университета представляет комиссии ежегодно до 20 января список юбиляров наступившего и следующего годов.

#### 6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ НАГРАДНЫХ ДЕЛ

6.1. Контроль за прохождением дел в пределах университета осуществляют инициаторы награждений.

6.2. Контроль за прохождением дел за пределами университета осуществляет председатель комиссии по наградам, который не реже 1 раза в квартал информирует о состоянии дел комиссию по наградам.

Положение обсуждено на Ученом совете НГТУ:

Ученый секретарь совета

Г.М. Шумский

## **Комиссии, утвержденные на конференции:**

### **1. По социальному страхованию – 6 человек**

Батаев Анатолий Андреевич – проректор по учебной работе  
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации  
Лемешко Борис Юрьевич – декан ФПМИ  
Торгашев Иван Иванович – начальник ОСР  
Баздырева Татьяна Викторовна – зав. отделом библиотеки, член профкома  
Куксина Ольга Борисовна – специалист по оргмассовой работе профкома

### **2. Комиссия по охране труда – 6 человек**

Машуков Николай Авенирович – проректор по общим вопросам  
Прокофьев Сергей Владимирович – главный инженер  
Королев Геннадий Федорович – доц. каф. БТ, член профкома  
Ударцев Николай Николаевич – начальник отдела охраны труда  
Щеглов Николай Владимирович – доц. каф. ТВН,  
Павликов Александр Иванович – специалист ООТ

### **3. Комиссия по изменению положения об оплате труда и распределении средств НГТУ – 7 человек**

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор  
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации  
Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО  
Сидоркин Юрий Михайлович – декан ЭЭФ  
Щуров Николай Иванович – декан ЭМФ  
Губарев Василий Васильевич – профессор  
Титова Валентина Алексеевна – декан ФБ

### **4. Комиссия по трудовым спорам – 5 человека**

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор  
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации  
Пустовалова Ольга Константиновна – начальник отдела кадров  
Бирюков Валерий Викторович – доц. каф. ЭТК, член профкома  
Мужановская Анастасия Валерьевна – асс. Каф. ГрПД