

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Новосибирский государственный технический университет



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2018-2021 гг.

Рассмотрен и утвержден на конференции  
трудового коллектива « 06 » декабря 2018 г.

Ректор НГТУ, проф.

А.А. Батаев

« 12 » 12 2018 г.



Председатель профкома НГТУ, доц.

В.В. Кожухов

« 12 » 12 2018 г.



Новосибирск 2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее НГТУ) представляет собой локальный правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и обеспечивающий согласование социально-экономических интересов работников и работодателя в НГТУ. Коллективный договор принят Конференцией работников и обучающихся университета (далее - Конференция) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», Федеральным законом № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 19.12.1997г. № 89-03 «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Минобрнауки России на 2018-2020 годы (ОС), Уставом НГТУ.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице ректора НГТУ (далее - Работодатель), с одной стороны, и работниками, в лице председателя профсоюзной организации работников НГТУ, уполномоченного представлять интересы работников НГТУ (далее - Работники), с другой стороны. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.3. При заключении коллективного договора стороны договорились руководствоваться следующими принципами:

- соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- равноправия и полномочности представителей сторон;
- добровольности принятия обязательств;
- реальности обеспечения обязательств.

1.4 Стороны согласились, что профсоюзный комитет НГТУ (далее - профком) выступает в соответствии с Уставом Профсоюза, ОС в качестве полномочного представителя работников при разработке, ведении переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров и отстаивании коллективных интересов перед органами власти, работодателем. Председатель профкома НГТУ входит в состав ученого совета НГТУ.

1.5 Действие Коллективного договора распространяется на всех работников университета, действует в течение трех лет с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Если в течение срока действия коллективного договора законодательством устанавливаются дополнительные гарантии и льготы работающим, то применяются нормы, предусмотренные законодательством.

В течение срока действия коллективного договора отдельные пункты его могут изменяться и дополняться по взаимному согласию сторон, подписавших договор. Изменения и дополнения к коллективному договору не могут приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников НГТУ.

Изменения и дополнения к коллективному договору принимаются комиссией для ведения коллективных переговоров, и в дальнейшем утверждаются Конференцией.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования университета, типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования университета, а также расторжения трудового договора с ректором

университета.

1.6. Основу настоящего коллективного договора составляет социальное партнерство в сфере трудовых отношений при проведении многообразной деятельности НГГУ, не противоречащей его Уставу.

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

1.8. Подписанный сторонами коллективный договор и приложения в 7-мидневный срок направляются в районный орган по труду г. Новосибирска для уведомительной регистрации, а затем – в Центральный Совет профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.9. Коллективный договор обязателен для выполнения работодателем (представителями работодателя) и работниками НГГУ.

1.10. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность университета, включая коллективный договор и Устав НГГУ, должны быть доступны для членов трудового коллектива и студентов в читальном зале Библиотеки НГГУ и в Информационной системе НГГУ.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются законодательством Российской Федерации о труде и образовании, Уставом НГГУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №11), локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме, как правило, 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, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом (п.4.1.1 ОС).

Условия, согласованные в трудовом договоре, не должны ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде и настоящим коллективным договором.

2.3. Заключению трудовых договоров с различными категориями Работников могут предшествовать обязательные процедуры, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом НГГУ: избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, выборы, утверждение в должности и т.д.

Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами) и научных работников (далее – научно-педагогических работников), а также переводу на должности научно-педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с научно-педагогическими работниками определяется трудовым законодательством РФ, Уставом НГГУ, Положением (Приложение №5) и иными локальными нормативными актами. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие право на занятие педагогической деятельностью в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.4. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются

выборными. Порядок проведения выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется трудовым законодательством РФ, Уставом НГТУ, Положением НГТУ о выборах декана, заведующего кафедрой.

2.5. С проректорами НГТУ заключается срочный трудовой договор, срок окончания которого не может превышать срока окончания полномочий ректора НГТУ.

2.6. Работодатель в лице руководителей структурных подразделений, работников отдела кадров, отдела охраны труда и др. обязуется до подписания трудового договора ознакомить работника (под роспись) с Уставом НГТУ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об обработке и защите персональных данных, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и действующими в университете. Данная норма отражается в трудовом договоре.

2.7. Определенные условия трудового договора с работником изменяются работодателем исключительно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан известить работников не позднее, чем за два месяца.

2.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. Работники НГТУ обязуются ответственно выполнять работу в соответствии со своими должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями и условиями трудового договора, соблюдать правила внутреннего трудового 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.

2.10. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Работодатель определяет необходимость повышения квалификации для нужд университета. Работодатель создает условия для планового повышения квалификации работников в соответствии с техническим перевооружением, новой организацией учебного процесса, развитием НГТУ и с учетом рекомендации структурного подразделения.

2.11. Работодатель обязуется всячески содействовать выполнению работниками утвержденных для них показателей деятельности, способствует привлечению ведущих научных сотрудников к преподавательской деятельности, а также создает условия для участия преподавателей и других категорий работников в научно-исследовательской работе.

2.12. 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 помещениях НГТУ и на его территории.

### **3. ГАРАНТИИ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. Сокращение численности или штата работников университета, связанное с реорганизацией структуры университета, 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.

3.2. С целью сохранения занятости работников работодатель проводит анализ кадрового потенциала НГТУ, в том числе возраста, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки и при сокращении рабочих мест в первоочередном порядке осуществляет ликвидацию вакансий, увольнение совместителей и временных работников. Работодатель в письменной форме обязан предлагать каждому работнику другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.3. Работодатель и профком проводят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, предусматривают комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, повышение квалификации, социальную защиту высвобождаемых и других работников.

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

3.5. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, сохраняют права на пользование лечебно-профилактическими, оздоровительными структурами, дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях (п.8.3 ОС).

3.6. 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), лица, совмещающие работу с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, родители в неполных семьях, воспитывающих детей до 16 лет, детей инвалидов до 18 лет, многодетные родители (трое и более детей).

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

3.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, объявление дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82, 372, 373 ТК). Во всех случаях отдел кадров информирует профком об увольнении работников по инициативе работодателя.

3.9. 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).

3.10. 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 трехмесячного оклада.

3.11. В случае расторжения трудового договора с работником университета по соглашению сторон (78 ТК РФ) работнику выплачивается выходное пособие в размере, кратном среднему заработку, но не выше трехмесячного среднемесячного заработка в соответствии с частью 4 статьи 178 ТК РФ.

В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 части первой ст.77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее его среднемесячного заработка (п.4.2 ОС).

3.12. 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, посещение их детьми детских дошкольных учреждений, оказание материальной помощи по личным заявлениям из средств университета.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Рабочее время Работников НГТУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №11), расписанием занятий, графиками сменности, условиями трудового договора и должностной инструкцией работника.

4.2. Работникам университета устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников (ППС, УВП), непосредственно обеспечивающих учебный процесс, может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

4.4. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

4.5. 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 установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием размера дополнительного отпуска по каждой должности (не менее 3-х календарных дней) устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с профкомом.

4.6. В случаях, когда по условиям работы (график сменности) не может быть соблюдена установленная продолжительность ежедневной или еженедельной работы, вводится суммированный учет рабочего времени. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, допускается привлечение к сверхурочной работе по инициативе Работодателя с письменного согласия Работника. Продолжительность и порядок учета сверхурочной работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель устанавливает перечень случаев привлечения к сверхурочной работе, не предусмотренных ст. 99 ТК РФ и требующих учета мнения профсоюзного комитета.

4.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату путем совмещения профессий(должностей), увеличения объема работы.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График доводится до сведения Работников под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

О времени начала отпуска Работники дополнительно извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. График может корректироваться с согласия сторон.

4.10. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законами.

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

Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. 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 (ст.6.5. ОС).

4.11. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ.

Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы педагогическим, научным и медицинским работникам в соответствии с нормативами, установленными Правительством Российской Федерации.

4.12. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (в соответствии с Положением НГТУ, принятым на Ученом совете) для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения ими годовой нагрузки (после окончания учебного года). В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей НГТУ отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен как с частичной оплатой за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает ректор на основании заявления педагогического работника и по представлению декана факультета.

После выхода из длительного отпуска за педагогическими работниками сохраняется прежний объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

4.13. Дополнительные свободные от работы и оплачиваемые дни продолжительностью до 3 рабочих дней, а не оплачиваемые – до 5 рабочих дней предоставляются в следующих случаях:

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

4.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой 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

4.15. Работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, в соответствии с дополнительным соглашением предоставляются дополнительные свободные от работы и оплачиваемые дни продолжительностью от 3 до 6 календарных дней в год за счет внебюджетных средств НГТУ на основании заявления на имя ректора, в сроки, согласованные с руководителем подразделения (перечень м/о работников устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с профкомом), либо устанавливается ежемесячная доплата не менее 10% должностного оклада (в пределах фонда оплаты труда подразделения) в зависимости от общей стоимости вверенного материально-ответственному лицу имущества, объема выполняемой работы по постановке и выбытию материальных ценностей.

4.16. Заслуженным работникам НГТУ могут предоставляться дополнительные свободные от работы и оплачиваемые дни продолжительностью до 5 календарных дней за счет внебюджетных средств НГТУ.

4.17. С 1 июня по 30 августа приказом ректора, согласованным с профкомом, в отдельных структурных подразделениях НГТУ может вводиться летний режим работы без сокращения общего времени работы.

## **5. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Штаты преподавателей и сотрудников университета утверждаются Работодателем в лице Ректора, уполномоченного проректора, исходя из задач и специфики вуза с учетом действующих нормативов и рекомендаций структурного подразделения.

5.2. Средний уровень учебной нагрузки для ППС с учетом контингента бюджетных и внебюджетных студентов устанавливается ректором на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 “О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре” и “Положения о порядке установления норм времени на отдельные виды учебной работы профессорско-преподавательского состава НГТУ” в начале финансового года с информированием профкома. Превышение или уменьшение уровня нагрузки относительно средней учитывается при определении уровня оплаты труда преподавателей.

5.3. 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 за работу в праздничные дни предоставляются дополнительные дни отдыха в течение учебного года.

Работодатель в лице своего представителя обязан обеспечивать составление графика проведения экзаменационных сессий с учетом нерабочих праздничных дней.

5.4. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда.

5.5. 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, в соответствии с Положением об установлении условий оплаты труда работников НГТУ (Приложение №1/1) и Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок) и премирования (Приложение №1/2).

5.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), устанавливается не ниже федерального МРОТ с учетом районного коэффициента 1,2, а при наличии финансовых возможностей НГТУ, не ниже МРОТ с учетом регионального районного коэффициента 1,25.

5.7. Работодатель стремится обеспечить равную оплату за труд равной ценности (ст.22 ТК РФ, ст.5.2.2 ОС) 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.

5.8. Стимулирующие выплаты и персональные надбавки из бюджетного финансирования устанавливаются в соответствии с Положением (Приложение №1/2), если объем финансирования обеспечивает выплату з/пл сотрудникам НГТУ в соответствии с действующими Указами, Постановлениями Правительства, нормативными актами.

5.9. При увеличении зарплаты в соответствии с распоряжениями Правительства РФ в первую очередь повышаются должностные оклады не менее чем на устанавливаемую Правительством величину.

5.10. Стимулирующие выплаты в подразделениях распределяются между работниками на основании принятых Положений о стимулирующих выплатах, которые не должны противоречить Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок) и премирования (Приложение №1/2). Копии утвержденных положений предоставляется в профком.

5.11. Сверхурочная работа по заданию работодателя 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). Расчет размера выплаты за сверхурочную работу должен включать тарифную часть заработной платы (должностной оклад), районный коэффициент, процентные надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.12. Каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) оплачивается с повышающим коэффициентов 1,35 ( п.5.6. ОС). Расчет размера выплаты за сверхурочную работу должен включать тарифную часть заработной платы (должностной оклад), районный коэффициент, процентные надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.13. Оплата труда работников, занятых на работах, признанных по результатам СОУТ работами с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат.

5.14. Моральное и материальное стимулирование работников осуществляется на основании Положения о системе поощрения сотрудников НГТУ (Приложение №12).

5.15. Выдача всем работникам расчетных листков по начисленной и выплаченной заработной плате в соответствии с ТК РФ является обязательной. Форма расчетных листков утверждается администрацией с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ). Допускается предоставление расчетных листков в электронной форме по заявлению работника.

5.16. Время простоя работника по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

5.17. Для исчисления средней заработной платы согласно ст. 139 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922, учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат в соответствии с указанными нормативными документами.

5.18. Так как сведения о зарплате работников не могут являться коммерческой тайной (Постановление Правительства РФ от 5.12.91 г. №35), по заявлению профкома работодателем предоставляются данные о зарплате работников по категориям, и предоставляется возможность проверять по просьбе работников правильность начисления заработной платы в соответствии с действующими в НГТУ приказами, Положениями об оплате труда (Приложение №1/1 и №1/2) и условиями коллективного договора.

5.19. Работодатель в целях снятия социальной напряженности при ежегодном утверждении на Ученом совете НГТУ сметы на финансовый год информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников, и должностям работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (п.5.11.9. ОС).

5.20. Выплату заработной платы работникам Работодатель обязуется производить по месту работы или перечислять на указанный работником счет в банке не реже двух раз в месяц в установленные числа (за первую половину месяца – 15 числа, за вторую половину месяца – 30 числа в месяце с 30 календарными днями, - 31 числа в месяце с 31 календарными днями, - 28 или 29 числа в феврале).

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.21. Каждый случай нарушения сроков выплаты заработной платы (при задержке более чем на 3 дня) обсуждается Сторонами с целью выявления виновных и их наказания. Результаты обсуждения доводятся до коллектива через средства массовой информации.

5.22. При задержке выплаты заработной платы от установленных по п. 5.20. дат более чем на 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты заработной платы. При нарушении работодателем установленных сроков выплат заработной платы, оплаты отпусков, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.23. В соответствии со ст. 409 ТК РФ никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке. Участие в забастовках, кроме 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.

5.24. В случае присоединения на законном основании коллектива работников НГТУ к коллективным действиям работников образования и науки по защите своих законных прав, а также участвующим в забастовке работникам из-за невыполнения коллективного договора по вине работодателя или учредителя зарплата сохраняется в полном размере.

5.25. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с ТК РФ.

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

## **6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

*Работодатель обязуется:*

6.1. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ и ОС, выполнять соглашение по охране труда (Приложение №6).

6.2. Предусматривать выделение средств на мероприятия по охране труда согласно п.7.2.2. ОС, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение работников безопасным приемам работ, медицинских осмотров работников 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

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

6.7. Обеспечить и поддерживать совместно с профкомом запрет на курение в стенах НГТУ и на его территории, кроме специально отведенных для этого и соответствующим образом оборудованных мест.

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

6.9. Продолжить работу по обеспечению безопасности в НГТУ.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. В соответствии с планом, принятым Комитетом по охране труда НГТУ, действующего на основании Положения (Приложение №7), проводить специальную оценку условий труда с проведением замеров производственных вредностей на рабочих местах (шум, освещенность, воздухообмен, радиационная обстановка и т.д.).

6.14. Устанавливать дополнительный отпуск сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по согласованному с профкомом и утвержденному ректором списку (Приложение №6).

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. Ежегодно осуществлять страхование от заболевания клещевым энцефалитом преподавателей и студентов, выезжающих в командировки и на учебно-производственные практики в эпидемические районы (в ЗСОК НГТУ).

6.18. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также санаторно-курортным лечением работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.19. 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 №7).

6.20. 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.

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

6.22. 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 им среднего заработка.

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

*Профком:*

6.24. 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.

6.25. 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".

6.26. Участвует в комиссиях по специальной оценке условий труда, по проверке готовности НГТУ к началу учебного года, доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса.

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

6.28. 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.

6.29. Профком и Работодатель совместно:

- обеспечивают формирование и организацию деятельности совместного комитета по охране труда в НГТУ;
- организуют работу уполномоченных лиц по охране труда, 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 по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

## **7. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ**

7.1. Финансово-экономическая деятельность НГТУ осуществляется в соответствии с Положением о формировании и использовании консолидированного бюджета НГТУ (Приложение №2) и Положением о приоритетах расходования бюджетных и внебюджетных средств (Приложение №3).

7.2. К 30 марта Работодатель 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.

7.3. При принятии решения об изменении организационно-правовой формы объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, помещений, оборудования, Работодатель 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 полученных доходов осуществлять в соответствии с Общим положением о внебюджетной деятельности в НГТУ (Приложение №2/1) и утверждать на Ученом Совете по предложению социально-экономической комиссии.

7.4. Для развития научных исследований, поддержки основных направлений научной деятельности университета, получения возвратной финансовой поддержки научных коллективов, средства, полученные от научной деятельности, распределяются в рамках каждого проекта на расходы по смете выполняемого проекта, включая накладные расходы, и, при необходимости, на формирование фонда потребления подразделения (ФПП), фонда развития подразделения (ФРП), а также фонда развития научной деятельности НГТУ (ФРНД) в соответствии с Положением об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ (Приложение № 2/3).

7.5. Работодатель может оказывать финансовую или другую помощь работникам университета в получении высшего и дополнительного образования в НГТУ при наличии финансовых возможностей.

7.6. При реализации материальных ценностей, приобретенных на внебюджетные средства подразделений, Работодатель предоставляет первоочередное право на приобретение этих ценностей работникам этих подразделений по минимальным ценам, установленным университетом.

7.7. Вопросы, касающиеся нового строительства, капитальных реконструкций и другие, связанные со значительными финансовыми тратами, решаются с обсуждением на Ученом совете НГТУ.

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

7.9. 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 не менее чем за 5 рабочих дней до вступления их в силу.

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

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

7.11. 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.

7.12. Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по плану финансово-хозяйственной деятельности может направляться на:

- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников и членов 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 доленое участие в строительстве жилья работникам.

Порядок и размеры премирования работников, установление надбавок и стимулирующих выплат к ставкам заработной платы и должностным окладам в целом по университету, на факультетах, кафедрах, в подразделениях определяются согласно соответствующих Положений (Приложения №1/1, №1/2, №1/3, №1/4, №1/5, №1/6, №2/2).

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

8.1. Направлять в социальную сферу в 2018-2020 гг. в год до 10 процентов средств консолидированного бюджета университета за исключением целевых средств.

8.2. 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 малосемейном общежитии за счет фонда администрации;

- развитие санатория-профилактория и поликлинического отделения поликлиники №16 при НГТУ, автоматизация регистрации и статучета, создание комфортных условий для лечения, проживания, и занятий студентов и сотрудников;

- развитие системы общественного питания.

8.3. Обеспечить формирование и расходование фонда социальной поддержки сотрудников и неработающих пенсионеров НГТУ в соответствии с Положением (Приложение №8).

## **9. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА**

*Работодатель обязуется:*

9.1. 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 и обучающихся на имеющихся базах НГТУ за счет использования как бюджетных, так и внебюджетных средств.

9.2. 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 социальным вопросам и Положением (Приложение №9), согласованным с профкомом.

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

9.4. 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.

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

Оплату за пользование социальной инфраструктурой (спортивно-оздоровительный центр, 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.

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

9.7. 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).

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

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

9.10. Осуществлять дополнительное финансирование поликлинического отделения и дневного стационара при НГТУ.

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

## **10. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ**

Работодатель совместно с профкомом обязуются:

10.1. 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;

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

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

10.4. Разработать программу поэтапного улучшения системы общественного питания;

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

10.6 Для содействия в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых, рассмотрении вопросов о предоставлении служебных жилых помещений, в том числе в общежитиях, решения иных жилищных вопросов приказом ректора создается жилищная комиссия, которая работает в соответствии с Положением (Приложение №10)

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

11.1. Права и гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", "Об общественных объединениях", законами субъектов Российской Федерации, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Отраслевым Соглашением, иными соглашениями, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, уставом НГТУ, настоящим коллективным договором (ст. 41, 377 ТК).

11.2. *Работодатель обязуется:*

- соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее 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, охрану 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 зарплаты на счет профкома при наличии заявления члена профсоюза одновременно с выдачей банком средств на зарплату 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, выход в интернет), 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, уполномоченным по охране труда, представителям профкома в созданных совместно с администрацией комиссиях и 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, п.10.3.3. ОС) 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 лечения в профилактории, систему оплаты и стимулирования, материальной помощи, предусмотренные для членов трудового коллектива (из фонда развития);

- в соответствии с ОС (п. 10.3.4., 10.5.) 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, премировании, при разработке внутривузовских положений по рейтингам факультетов и кафедр, при установлении учебной нагрузки в объеме ниже средней учебной нагрузки (на 100 часов), предусмотренной по структурному подразделению и должности;

- в случае участия неосвобожденных членов профкома в работе конференций, совещаний, организуемых профкомом, на время краткосрочной профсоюзной учебы сохранять им среднюю заработную плату по месту работы (ст.374 ТК);

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

- работников, избранных (делегированных) в органы профсоюза и не освобожденных от производственной деятельности, не подвергать дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами профорганизации которой они являются, руководителей профсоюзных органов в подразделениях НГТУ - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, а председателя и членов 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 на должностях в выборных профсоюзных органах НГТУ предоставлять им отсрочку при аттестации (конкурсе);

- увольнять по инициативе администрации лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, в соответствии со ст. 374, 376 ТК РФ, п.10.6. ОС;

- не нарушать права и гарантии деятельности профсоюзной организации и не создавать действий, затрудняющих осуществление профсоюзными органами своих уставных задач.

## 12. 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;

- обеспечивать каждого члена профсоюза, а также вновь поступающего на работу консультациями по вопросам трудовых отношений, а в необходимых случаях и защитой членов профсоюза в судебных инстанциях по трудовым спорам;

- осуществлять по обращениям членов профсоюза контроль за правильностью нормирования и оплаты труда, оформления приема, перемещения и увольнения, ведения трудовых книжек, заключением трудовых контрактов;

- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников НГТУ, расширению системы профилактических и оздоровительных мероприятий;

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

- информировать коллектив НГТУ о приобретаемых и выделяемых путевках на отдых и лечение;

- контролировать использование путевок (предоставление обратных талонов, справок из здравниц, курортных книжек и т.д.);

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

- контролировать расходование средств социального страхования;

- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, социальных гарантий работников НГТУ в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников НГТУ;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе;

- 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;

- обеспечивать участие представителей профсоюзных органов в проведении аттестации членов профсоюза, занимающих должности научно-педагогических работников;
- оказывать администрации помощь в выполнении условий настоящего коллективного договора и осуществлении контроля за его выполнением.

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

13.1. В соответствии со ст. 398 ТК РФ под коллективным трудовым спором в НГТУ понимается 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 отказ администрации учесть мнение выборного представительного органа работников (профкома) при принятии актов, содержащих нормы трудового права в НГТУ.

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

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

13.4. Комиссия по трудовым спорам, рассматривающая индивидуальные трудовые споры, образуется из равного числа представителей работников и администрации по представлению, юрисконсульта и утверждается конференцией.

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

### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. 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 коллективного договора на новый срок.

14.2. Для текущего контроля за выполнением коллективного договора 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.

14.3. Должностные лица, представляющие администрацию, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществлении контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

14.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор 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.

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

14.6. Ответственные за выполнение коллективного договора со стороны администрации назначаются приказом ректора.

**14.7. Приложениями к коллективному договору являются:**

- 1/1. Положение об установлении условий оплаты труда работников НГТУ;
- 1/2. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок) и премирования;
- 1/3. Порядок расчета бюджетного ФОТ ППС кафедр университета;
- 1/4. Положение о распределении контрактных средств и порядке формирования ФОТ сотрудников деканатов и кафедр;
- 1/5. Порядок формирования и использования внебюджетного фонда оплаты труда административно-хозяйственного персонала;
- 1/6. Порядок стимулирующих выплат и оплаты за дополнительный объем работы сотрудникам университета по категории «Руководитель»;
2. Положение о формировании и исполнении консолидированного бюджета НГТУ;
  - 2/1. Общее положение о внебюджетной деятельности в НГТУ;
  - 2/2. Положение о платных образовательных услугах, оказываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»;
  - 2/3. Положение об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ;
3. Положение о приоритетах при расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
4. Типовое положение об аттестационной комиссии факультета НГТУ;
5. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»;
6. Соглашение по охране труда;
  - 6/1. Компенсации, доплаты и другие гарантии работающим во вредных условиях труда;
7. Положение о комитете по охране труда НГТУ;
8. Положение о фонде социальной поддержки сотрудников и неработающих пенсионеров НГТУ;
9. Положение об обеспечении сотрудников НГТУ санаторно-курортными, оздоровительными путевками и путевками выходного дня;
10. Положение о Жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»;
11. Правила внутреннего распорядка НГТУ;
12. Положение о системе поощрения сотрудников НГТУ.
13. Комиссии, утвержденные на конференции.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ, доцент  
  
В.В. Кожухов  
«06» 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, профессор  
  
А.А. Батаев  
«06» 12 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об установлении условий оплаты труда работников ФГБОУ ВО  
«Новосибирский государственный технический университет»**  
(Является неотъемлемой частью коллективного договора  
между работодателем и трудовым коллективом НГТУ)

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный технический университет» (далее по тексту НГТУ) разработано в соответствии с постановлением 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», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №33, ст. 3852; №40, ст. 4544; 2010, №52, ст. 7104; 2012, № 21, ст. 2652; № 40, ст. 5456; 2013, № 5, ст. 396; 2014, № 4, ст. 373), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях", с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. №425н (признан Минюстом России не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Минюстом России 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, № 118) и регулирует порядок и систему оплаты труда работников НГТУ.

**1.2.** Система оплаты труда в университете, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за

работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**1.3.** Локальный нормативный акт университета, устанавливающий систему оплаты труда, принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников университета – профсоюзного комитета НГТУ.

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

**1.5.** 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.

## **II. Основные термины и понятия**

**2.1.** 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.

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

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.

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

**3.1.** Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год исходя из средств субсидий федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**3.2.** 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;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета НГТУ.

**3.3.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

**3.4.** 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, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.5.** 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.

**3.6.** Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**3.7.** Определение размеров заработной платы работников учреждения, в том числе работающих по совместительству (работников, выполняющих регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора, в том числе по месту основной работы в свободное от основной работы время), осуществляется в соответствии с действующей в университете системой оплаты труда. Оплата труда работников НГТУ, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работы, что отражается в трудовом договоре.

**3.8.** Штатное расписание университета утверждается ректором в порядке, предусмотренном Уставом НГТУ. При формировании штатного расписания применяются типовые нормы труда с учетом имеющихся организационно-технических условий.

**3.9.** 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.

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

**3.11.** 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.

**3.12.** 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 с учетом мнения представительного органа работников.

**3.13.** Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются приказом ректора по университету 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, с учетом мнения представительного органа работников.

**3.14.** Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются приказом ректора с учетом требований к образованию и обучению, опыту практической работы и особым условиям допуска к работе, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности.

По должностям служащих - на основе отнесения занимаемых ими должностей в том числе к следующим профессиональным квалификационным группам:

работников высшего и дополнительного профессионального образования - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 22 мая 2008 г., регистрационный № 11725);

работников сферы научных исследований и разработок - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован Минюстом России 18 июля 2008г., регистрационный № 12001), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 740н (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2009 г. № 13147);

работников культуры и искусства - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрирован Минюстом России 1 октября 2007 г., регистрационный № 10222);

медицинских и фармацевтических работников - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (зарегистрирован Минюстом России 27 сентября 2007 г., регистрационный № 10190);

руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей — утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Минюстом России 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 декабря 2009г. № 718н (зарегистрирован Минюстом России 20 января 2009 г., регистрационный № 13140), а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных уставом учреждения, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения

дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общеотраслевым должностям.

Размеры окладов по профессиям рабочих устанавливаются на основе квалификационных уровней ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован Минюстом России 23 июня 2008 г., регистрационный № 11861).

**3.15.** 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, профессиональными стандартами.

**3.16.** При формировании размеров окладов (должностных окладов) по одноименным должностям работников (профессиям рабочих), включенным в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, не допускается установление различных размеров окладов (должностных окладов), применение к ним понятия «минимальный» либо определение диапазонов размеров окладов (должностных окладов), за исключением должностей научно-педагогических работников учреждения, где предусматривается наличие ученой степени и звания.

**3.17.** 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.

**3.18.** Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Минюстом России 7 августа 2003 г., регистрационный №4963; Российская газета, 2003, № 162), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

**3.19.** Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно в начале учебного года приказом ректора.

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

**3.21.** 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.

**3.22.** Изменение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени, ученого звания – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией.

**3.23.** При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

**3.24.** Сумма заработной платы работников, которым трудовым договором установлен фиксированный оклад, определяется как сумма доли оклада, равной отношению числа фактически отработанных дней к полному числу рабочих дней в расчетном месяце, стимулирующих выплат и иных выплат, установленных законодательством РФ и локальными актами НГТУ.

### **Компенсационные выплаты**

**3.25.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

**3.26.** В университете выплачиваются следующие компенсационные надбавки:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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), выполнения обязанностей материально-ответственного лица, 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.

**3.27.** При установлении размеров выплат компенсационного характера в трудовых договорах работников конкретизируются условия осуществления этих выплат (определяется наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты). Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

**3.28.** Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере:

- с 01.01.2019г. по результатам специальной оценки условий труда в зависимости от класса условий труда:

- Класс условий труда (вредный) 3.1. – не менее 4%,
- Класс условий труда (вредный) 3.2. – не менее 6%,
- Класс условий труда (вредный) 3.3. – не менее 8%,
- Класс условий труда (вредный) 3.4. – не менее 10%,
- Класс условий труда (опасный) 4 – не менее 12%.

До получения результатов специальной оценки условий труда за работниками сохраняется право на указанную доплату, поскольку условия труда работников не изменились.

Размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленный по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов

аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

**3.29.** При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам университета устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**3.30.** Доплата за работу в ночное время производится работникам университета за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам университета устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем умножения среднего часового заработка, определяемого на основании отработанных часов в текущем месяце с учетом всех известных на момент расчета стимулирующих и компенсационных выплат, на количество отработанных часов в ночное время и коэффициент 1,35.

**3.31.** Оплата за сверхурочную работу производится по окончании учетного периода за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

Расчет повышения оплаты труда за работу сверхурочно определяется путем умножения среднего часового заработка, определяемого на основании отработанных часов в текущем месяце с учетом всех известных на момент расчета стимулирующих и компенсационных выплат, на количество отработанных сверхурочных часов и коэффициент 1,5 (за первые два часа сверхурочной работы) или коэффициент 2,0 (за последующие часы сверхурочной работы).

**3.32.** Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится по окончании календарного месяца в двойном размере.

Расчет повышения оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем умножения среднего часового заработка, определяемого на основании отработанных часов в текущем месяце с учетом всех известных на момент расчета стимулирующих и компенсационных выплат, на количество отработанных часов в выходные и нерабочие праздничные дни и коэффициент 2,0.

**3.33.** Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №39, ст. 4083; 2008, №23, ст. 2727; 2012, №12, ст.1410; 2013, № 13, ст. 1559).

### **Стимулирующие выплаты**

**3.34.** В целях поощрения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 29 декабря 2007 г. N 818 г. «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован Минюстом России 1 февраля 2008 г. регистрационный № 11080) работникам НГТУ могут устанавливаться 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 по итогам работы.

**3.35.** Выплаты стимулирующего характера, критерии и условия их назначения, порядок осуществления и периодичность, размеры определяются локальным нормативным актом университета, устанавливающим систему оплаты труда, либо коллективным договором. Указанный локальный нормативный акт либо коллективный договор должен предусматривать участие коллегиальных органов управления университета в установлении порядка и условий осуществления выплат стимулирующего характера.

**3.36.** При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается: - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности университета;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

**3.37.** Выплаты за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются при достижении утвержденных показателей эффективности деятельности работника.

**3.38.** Показатели эффективности деятельности работника формируются на основе показателей эффективности деятельности университета, показателей качества и объема оказываемых государственных услуг (выполнения работ), и утверждаются локальным нормативным актом университета, определяющим систему оплаты труда, либо коллективным договором.

**3.39.** В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в университете премия по итогам работы за отчетный период выплачивается с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат работы.

**3.40.** Разработка показателей и критериев эффективности деятельности работника осуществляется университетом с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в

зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

**3.41.** 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.

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

**3.43.** 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.

**3.44.** 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 высокие результаты работы.

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).

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

**3.45.** Премия за качество выполняемых работ выплачивается преподавателям и сотрудникам единовременно в размере не менее 20% от должностного оклада приказом ректора 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.

**3.46.** Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно 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.

**3.47.** 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.**

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

**4.2.** Условия оплаты труда ректора НГТУ устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958).

**4.3.** Должностной оклад ректора НГТУ определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости университета.

**4.4.** Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера университета и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом Министерства образования и науки Российской Федерации, в кратности от 1 до 8.

**4.5.** Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера университета определяются трудовым договором и устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

**4.6.** Выплаты стимулирующего характера ректору университета выплачиваются по решению Министерства образования и науки Российской Федерации по результатам достижения показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и ректора.

**4.7.** Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с настоящим Положением в зависимости от условий его труда.

**4.8.** Президент, проректоры и главный бухгалтер университета имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

## **V. Заключительные положения**

**5.1.** На основе настоящего положения Работодатель университета принимает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

**5.2.** Настоящее положение об установлении условий оплаты труда вступает в законную силу с 01 января 2018г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома НГТУ, доцент,

  
В.В. Кожухов  
«06» 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, профессор,

  
А.А. Батаев  
«06» 2018 г.



**СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК)**

**И ПРЕМИРОВАНИИ**

**(ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА)**

**ФГБОУ ВО НГТУ**

Новосибирск

2018г.

## **1. Общая часть.**

В Новосибирском государственном техническом университете устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и премии), а также осуществляется премирование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 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», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», примерным Положением об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, подведомственных федеральной службе по надзору в сфере образования и науки от 13.07.2015г., Уставом НГТУ и Коллективным договором.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

## **2. Источники стимулирующих выплат (надбавок и премий)**

Источником средств для выплат стимулирующего характера являются средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Допускаются выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда Университета или структурного подразделения.

## **3. Порядок установления стимулирующих надбавок**

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Стимулирующие надбавки устанавливаются в университете приказами ректора (первого проректора, проректора по научной работе, действующих на основании приказа о делегировании полномочий), в пределах ФОТ и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки устанавливаются работнику приказом по университету в абсолютном размере или в процентах к окладу.

Ректор (первый проректор, проректор по научной работе) имеет право с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки, либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания

(работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

В указанных случаях руководитель структурного подразделения оформляет на имя ректора служебную записку, к которой прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидии на выполнение государственного задания, по независящим от Университета причинам, ректор (первый проректор) Университета имеет право пересмотреть размеры стимулирующих надбавок на основании решения Ученого совета Университета по согласованию с профкомом Университета.

Размер надбавки должен быть пересмотрен при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных (должностных) обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

В этом случае, а также в случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за месяц до их введения.

При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

#### **4. Виды стимулирующих выплат**

В НГТУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается:

а) за профессиональное мастерство (для работников производственных подразделений и автотранспорта);

б) за участие и личный вклад работника в подготовке научно-методических, учебно-методических разработок и методических рекомендаций (для работников учебно-методических, научно-методических подразделений, а также для работников, осуществляющих методическую работу в подразделениях);

за обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения (для работников хозяйственных и эксплуатационных служб);

г) за обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов (для работников, осуществляющих обслуживание и сопровождение программно-технических средств обеспечения деятельности НГТУ, информационных и автоматизированных систем управления НГТУ);

д) за качественное организационное, административное, кадровое, финансовое, бухгалтерское и иное сопровождение и обеспечение деятельности НГТУ (для работников административных подразделений, бухгалтерии планово-финансовых подразделений, кадровых служб, подразделений социальной и культурной сферы, иные работники, не указанные в п. а-г настоящего абзаца).

#### **Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:**

Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы может устанавливаться в соответствии с Положением, принятом в подразделении или на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора (курирующего проректора) с указанием количественных показателей, подтверждающих интенсивность труда и высокие результаты работы.

#### **Надбавка за стаж непрерывной работы:**

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается сотрудникам, проработавшим в НГТУ 40 и более лет в процентах к окладу. Величина процента устанавливается приказом ректора по согласованию с Профкомом.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок производится в пределах фонда оплаты труда Университета и конкретного структурного подразделения.

Руководителю структурных подразделений рекомендуется устанавливать стимулирующие надбавки на срок до 6 месяцев в пределах календарного года.

Кроме того, могут быть установлены единовременные стимулирующие выплаты.

### **5. Основания и критерии установления стимулирующих выплат**

Основаниями установления стимулирующих выплат является следующее:

5.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных единовременных заданий;

5.2. Интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета.

Для **научно-педагогических работников (НПР)** НГТУ критериями для определения размера стимулирующих выплат являются показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности кафедр, факультетов Университета и преподавателей согласно утвержденному Положению.

**Сотрудникам НГТУ по категориям:** УВП, специалисты, административный, обслуживающий персонал, преподаватели ИСТР (СПО), воспитатели и их помощники в детских дошкольных учреждениях, медицинские работники, рабочие - стимулирующие выплаты устанавливаются руководителем соответствующего структурного подразделения в пределах фонда оплаты труда подразделения на основании Положения о стимулирующих выплатах (надбавках) конкретного подразделения.

Приказ о стимулирующих выплатах готовит подразделение, согласующую визу ставит курирующий проректор, утверждающую подпись - ректор (первый проректор).

**Проректорам университета** стимулирующие выплаты устанавливаются ректором при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору. Размер стимулирующих выплат может определяться ректором на основании результатов деятельности по ключевым показателям эффективности, установленными трудовым договором.

**Главному бухгалтеру и начальнику ПФО**, как членам ректората Университета, стимулирующие выплаты устанавливаются ректором при условии соблюдения правил Бюджетного кодекса, бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

Размер стимулирующих выплат может определяться ректором на основании результатов деятельности по ключевым показателям эффективности, установленным трудовым договором.

**Деканам, директорам институтов, заведующим кафедрами** стимулирующие выплаты устанавливаются ректором в соответствии с достигнутыми показателями деятельности соответствующих факультетов, институтов, кафедр.

**Руководителям структурных подразделений** стимулирующие выплаты устанавливаются ректором (первым проректором) по согласованию с проректором, курирующим работу подразделения. Выплата устанавливается при наличии оснований, указанных в разделе 5 данного Положения, и при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения задач и функций, вмененных подразделению.

## **6. Порядок формирования и утверждения Положения о стимулирующих выплатах в структурных подразделениях.**

Положение о стимулирующих выплатах конкретного подразделения согласовывается с курирующим проректором и первым проректором, визируется в планово-финансовом отделе и утверждается ректором.

Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок) соответствующего структурного подразделения не должно противоречить настоящему Положению.

Особенности установления стимулирующих выплат (надбавок) в научных подразделениях Университета и ВТК (временных трудовых коллективах) устанавливаются в Положениях о порядке установления стимулирующих надбавок. Данные Положения не должны вступать в противоречие с настоящим Положением, но должны содержать особенности стимулирования труда научных работников.

Основанием для издания приказа об установлении стимулирующих надбавок является Положение о стимулирующих выплатах конкретного подразделения. Приказ визируется в Планово-финансовом отделе НГТУ на предмет наличия средств для выплаты надбавок.

## **7. Порядок премирования**

Премии по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (месяц, квартал, полугодие, год или за период выполнения особо важных, сложных и срочных заданий).

Рекомендуется устанавливать следующие критерии оценки результативности труда работников учреждения при премировании:

- результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых учреждением научно-исследовательских работ;
- публикации научных статей по профилю научной деятельности учреждения в научных журналах;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы, в том числе приносящей доход деятельности;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- соблюдение порядка подготовки и сроков представления плановых и отчетных документов;
- участие в выполнении важных, сложных и срочных работ;

- соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Размер премий определяется в абсолютном значении. Конкретные размеры премий максимальными размерами не ограничиваются.

Премирование работников НГТУ осуществляется по решению ректора, проректоров, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору - непосредственно.

Премирование руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов - по представлению курирующего проректора.

Заместителей руководителя структурных подразделений и сотрудников этих подразделений - по представлению руководителей структурных подразделений.

Основанием для выплаты премий работникам учреждения является локальный нормативный акт (служебная) с указанием размера премии конкретному работнику (работникам) с утверждающей визой вышестоящего руководителя.

Служебная записка визируется в Планово-финансовом отделе НГТУ на предмет наличия средств для установления премии.

Порядок премирования сотрудников конкретного подразделения должен быть изложен в Положении о порядке стимулирующих выплат соответствующего структурного подразделения и не должен противоречить принципам и содержанию данного Положения.



## 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  $\text{БФ}^{\text{ППС}}$ .

2. Бюджетный ФОТ ППС ( $\text{БФ}^{\text{ППС}}$ ) распределяется между факультетами пропорционально фактическому количеству бюджетных студентов, для которых факультет ведет учебную нагрузку в соответствии с поручениями на выполнение бюджетной нагрузки, полученными кафедрами факультета по всем курсам и формам обучения от всех факультетов:

$$\text{БФ}^{\text{ППС}} = \sum_{\text{факультет } i=1}^{\text{факультет } n} \left( \sum_{\text{кафедра } j_i=1}^{\text{кафедра } m_i} (\text{БФ}_{j_i}^{\text{ППС}} + \text{БФ}_{\text{дополнит } j_i}^{\text{ППС}}) \right),$$

где  $\text{БФ}_{j_i}^{\text{ППС}}$  – бюджетный ФОТ ППС по нагрузке учебных планов  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета,  $\text{БФ}_{\text{дополнит } j_i}^{\text{ППС}}$  – бюджетный ФОТ ППС на выполнение дополнительных работ (работа ученого секретаря и заведующего кафедрой, оплата работы ГЭК, оплата внеучебной нагрузки академических консультантов, нагрузки по проведению олимпиад)  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета,  $m_i$  – число кафедр на  $i$ -ом факультете;  $n$  – число факультетов.

3. Бюджетный ФОТ ППС по нагрузке учебных планов  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета ( $\text{БФ}_{j_i}^{\text{ППС}}$ ) определяется пропорционально расчетному числу ставок, соответствующих бюджетной нагрузке в кредитно-студентах, указанной в поручениях на выполнение бюджетной нагрузки, выданных кафедре, факультетами. Бюджетный ФОТ ППС на выполнение дополнительных работ ( $\text{БФ}_{\text{дополнит } j_i}^{\text{ППС}}$ ) определяется пропорционально объему планируемых работ, выраженному в академических часах, путем пересчета часов в кредитно-студенты и умножения полученных значений объемов работ в кредитно-студентах на среднеуниверситетскую стоимость кредитно-студента.

4. Бюджетный ФОТ ППС по нагрузке учебных планов  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета ( $\text{БФ}_{j_i}^{\text{ППС}}$ ) равен сумме ФОТ окладов и суммы ФОТ стимулирующих надбавок.

$$\text{БФ}_{j_i}^{\text{ППС}} = \text{БФ}_{\text{окладов } j_i}^{\text{ППС}} + \text{БФ}_{\text{надбавок } j_i}^{\text{ППС}},$$

где  $\text{БФ}_{\text{окладов } j_i}^{\text{ППС}}$  – бюджетный ФОТ окладов ППС  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета,  $\text{БФ}_{\text{надбавок } j_i}^{\text{ППС}}$  – бюджетный ФОТ ППС стимулирующих надбавок  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета.

5. Бюджетный ФОТ окладов ППС  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета ( $БФ_{ji}^{ППС}$ ) определяется умножением базового бюджетного ФОТ окладов ППС  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета на ранговый коэффициент:

$$БФ_{окладов\ j_i}^{ППС} = БФ_{окладов\ базовый\ j_i}^{ППС} \cdot r_{j_i},$$

где  $БФ_{окладов\ базовый\ j_i}^{ППС}$  – базовый бюджетный ФОТ окладов ППС  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета,  $r_{j_i}$  – ранговый коэффициент  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета.

Ранговый коэффициент учитывает качественный состав ППС (долю ставок ППС кафедры, занятых ППС, имеющими ученую степень, в общем числе ставок ППС кафедры) и рассчитывается по формуле:

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

где  $ОКЛ_k$  – должностной оклад  $k$ -го преподавателя на  $j$ -той кафедре  $i$ -го факультета,  $ОКЛ_{базовый}$  – базовый оклад профессиональной квалификационной группы ППС,  $n$  – число фактически занятых ставок преподавателей на кафедре.

6. Базовый бюджетный ФОТ окладов ППС  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета ( $БФ_{окладов\ базовый\ j_i}^{ППС}$ ) определяется пропорционально расчетному числу ставок, соответствующих бюджетной нагрузке в кредитно-студентах, указанной в поручениях на выполнение бюджетной нагрузки, выданных кафедре, факультетами по каждому уровню образования:

$$БФ_{окладов\ базовый\ j_i}^{ППС} = \sum_z СТ_{год.\ j_{i\ z}} \cdot ОКЛ_{базовый\ асс.} \cdot \alpha_z$$

где  $СТ_{год.\ j_{i\ z}}$  – годовое число ставок  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета по  $z$ -му уровню образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);  $ОКЛ_{базовый\ асс.}$  – размер базового оклада ассистента в рублях с учетом районного коэффициента;  $\alpha_z$  – коэффициент, учитывающий размер нормативного финансирования для  $z$ -го уровня образования. Величина  $\alpha_z$  определяется с учетом величины нормативных затрат, устанавливаемых Минобрнауки РФ.

7. Годовое число ставок  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета по  $z$ -му уровню образования определяется по формуле:

$$СТ_{год.\ j_{i\ z}} = 0,5 \cdot (СТ_{весна\ \sum\ j_{i\ z}} + СТ_{осень\ \sum\ j_{i\ z}}),$$

где  $СТ_{весна\ \sum\ j_{i\ z}}$  – суммарное число ставок  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета по  $z$ -му уровню образования в весеннем семестре,  $СТ_{осень\ \sum\ j_{i\ z}}$  – суммарное число ставок  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета по  $z$ -му уровню образования в осеннем семестре.

8. Число ставок  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета по  $z$ -му уровню образования в каждом семестре равно сумме ставок по  $z$ -му уровню образования, полученных кафедрой от всех факультетов в соответствующем семестре:

$$СТ_{весна\ \sum\ j_{i\ z}} = \sum_{\text{факультет } i=1}^{\text{факультет } n} СТ_{весна\ j_{i\ z}}$$

$$Ст_{осень\Sigma j_{i z}} = \sum_{\text{факультет } i=1}^{\text{факультет } n} Ст_{осень j_{i z}}$$

где  $Ст_{весна j_{i z}}$  – число ставок j-й кафедры по z-му уровню образования, полученное от i-го факультета в весеннем семестре,  $Ст_{осень j_{i z}}$  – число ставок j-й кафедры по z-му уровню образования, полученное от i-го факультета в осеннем семестре.

9. Число ставок j-й кафедры по z-му уровню образования, полученное от i-го факультета в каждом семестре определяется по формулам:

$$Ст_{весна j_{i z}} = \text{Нагрузка}_{весна j_{i z}} / \text{КрСт}_{весна i_z},$$

$$Ст_{осень j_{i z}} = \text{Нагрузка}_{осень j_{i z}} / \text{КрСт}_{осень i_z},$$

где  $\text{Нагрузка}_{весна j_{i z}}$  – нагрузка j-й кафедрой по z-му уровню образования, выраженная в кредито-студентах, полученная от i-го факультета в весеннем семестре, где  $\text{Нагрузка}_{осень j_{i z}}$  – нагрузка j-й кафедрой по z-му уровню образования, выраженная в кредито-студентах, полученная от i-го факультета в осеннем семестре,  $\text{КрСт}_{весна i_z}$  – расчетная норма нагрузки в кредито-студентах на одну расчетную ставку ППС, определенная по нагрузке, выданной i-м факультетом в весеннем семестре,  $\text{КрСт}_{осень i_z}$  – расчетная норма нагрузки в кредито-студентах на одну расчетную ставку ППС, определенная по нагрузке, выданной i-м факультетом в осеннем семестре.

10. Расчетная норма кредито-студентов на одну расчетную ставку ППС в каждом семестре в среднем по i-му факультету определяется по формулам:

$$Ст_{весна j_{i z}} = \frac{\text{Нагрузка}_{весна i_z}}{\text{Числ.бюдж.студ.весна } i_z / 12},$$

$$Ст_{осень j_{i z}} = \frac{\text{Нагрузка}_{осень i_z}}{\text{Числ.бюдж.студ.осень } i_z / 12},$$

где  $\text{Нагрузка}_{весна i_z}$  – нагрузка по z-му уровню образования, выраженная в кредито-студентах, выданная i-м факультетом в весеннем семестре,  $\text{Нагрузка}_{осень i_z}$  – нагрузка по z-му уровню образования, выраженная в кредито-студентах, выданная i-м факультетом в осеннем семестре;  $\text{Числ.бюдж.студ.весна } i_z$  – число бюджетных студентов i-го факультета в весеннем семестре;  $\text{Числ.бюдж.студ.осень } i_z$  – число бюджетных студентов i-го факультета в осеннем семестре; 12 – коэффициент, учитывающий соотношение преподаватель – студент (значение коэффициента установлено в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 722-р об утверждении изменений в «Дорожной карте» с 2018 года).

11. Бюджетный ФОТ ППС стимулирующих надбавок j-й кафедры i-го факультета ( $БФ_{\text{надбавок } j_i}^{\text{ППС}}$ ) определяется по формуле:

$$БФ_{\text{надбавок } j_i}^{\text{ППС}} = БФ_{\text{окладов } j_i}^{\text{ППС}} \cdot \left( \frac{1}{\beta} - 1 \right) \cdot K_{\text{привед.}},$$

где  $\beta$  – первоначальное значение расчетной доли суммы окладов кафедр в общем бюджетном ФОТ ППС,  $K_{\text{привед.}}$  – коэффициент приведения служит для согласования увеличенной (в результате применения ранговых коэффициентов) суммы расчетных

размеров бюджетных ФОТ ППС кафедр с общим размером бюджетного ФОТ ППС, утвержденного ректором в соответствии с выделением лимитов бюджетных обязательств, и определяется по формуле:

$$K_{\text{привед.}} = \frac{\text{БФ}_{\text{по нагрузке УП}}^{\text{ППС}} - \sum_i \sum_j \text{БФ}_{\text{окладов } j_i}^{\text{ППС}}}{\sum_i \sum_j \text{БФ}_{\text{окладов } j_i}^{\text{ППС}} \cdot \left(\frac{1}{\beta} - 1\right)},$$

где  $\text{БФ}_{\text{по нагрузке УП}}^{\text{ППС}}$  – бюджетный ФОТ ППС кафедр, выделенный к распределению по нагрузке учебных планов:

$$\text{БФ}_{\text{по нагрузке УП}}^{\text{ППС}} = \text{БФ}^{\text{ППС}} - \sum_i \sum_j \text{БФ}_{\text{дополнит } j_i}^{\text{ППС}}.$$



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НТУ, профессор

А.А. Батаев  
«12» 2018

## 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

$$K_{\min \text{ фак}}^{ИБ} = \frac{Ч_{\text{фак}}^{БСТ}}{500}$$

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

$K_{\min \text{ фак}}^{ИБ}$  - минимальное 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:

$$K_{\min \text{ фак}}^{ЗДБ} = \frac{Ч_{\text{фак}}^{БСТ}}{500}$$

#### 2. Штатное расписание внебюджетное

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

$$K_{\min \text{ фак}}^{ИК} = \frac{Ч_{\text{фак}}^К}{500} = K_{\min \text{ фак}}^{ЗДК}$$

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

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

- 2.3. Аналогично для заместителей декана конкретного факультета:

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

**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:

$$K_{\min}^I = \frac{\mathcal{U}^{БСТ}}{500},$$

где  $\mathcal{U}^{БСТ}$  - 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

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

**Примечание:** Студенты заочной формы обучения (ЗФО) учитываются с коэффициентом 0,6. Данные о численности студентов берутся по форме ВПО-1 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 50% перегрузки по отношению к установленному нормативу студентов на 1 инспектора и, в связи с этим, не более 50% 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  $\Phi OT_{\text{фак}}^{ИБШТ}$  сотрудника деканата могут выплачиваться премии.

### 2. ФОТ заместителей декана бюджетный

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

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

где  $\mathcal{U}^{БСТ}$  - общее число бюджетных студентов НГТУ.

2.2. Нормативная бюджетная надбавка  $N^{БЗД}$  на 1 расчетную ставку замдекана (п.2.1) определяется в размере 50% базового оклада, установленного в НГТУ по ПКГ1 «Преподавательский состав».

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.

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

2.4. 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 ВПО-1 на 1 октября,

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

К  $\Phi OT$  зам. декана факультетов, где есть зам. декана по общим вопросам добавляется бюджетная надбавка на него в размере равной надбавки замдекана по учебной работе.

**Примечание:**

1. Студенты ЗФО учитываются с коэффициентом 0,6. Данные о студентах берутся по форме ВПО-1 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.

### 3. Формирование контрактного $\Phi OT$ факультетов

На формирование контрактного  $\Phi OT$  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. Контрактный 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,

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

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

4.2.  $\Phi OT_{\text{ВК}} = 14\%$

4.3.  $\Phi OT_{\text{Д}} = \Phi OT_{\text{Д}}^{\text{И}} + \Phi OT_{\text{Д}}^{\text{ЗД}} + \Phi OT_{\text{Д}}^{\text{Д}}$

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

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

$\Phi OT_{\text{Д}}^{\text{Д}}$  - 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, ФМА, ФЭН, АВТФ, ИДО, ФТФ
$\Phi OT_{\text{Д}}^{\text{И}}$	1,25%	1,5%
$\Phi OT_{\text{Д}}^{\text{ЗД}}$	2,15%	3%

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  $\Phi OT_{\text{Д}}^{\text{Д}}$  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

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

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

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

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:

$$\Phi OT_{\text{Д}} = \Phi OT_{\text{Д}}^{\text{И}} (1,5\%) + \Phi OT_{\text{Д}}^{\text{ЗД}} (3\%) + \Phi OT_{\text{Д}}^{\text{Д}} (2,5\%) = 7\% \text{ от } KC_{\text{фак}}$$

Распределение собранных контрактных средств в этом случае:

$$KC_{\text{фак}} = ЦФР(30\%) + P\Phi_{\text{НГТУ}} (2\%) + P\Phi_{\text{фак}} (1\%) + \Phi OT_{\text{Ф}}^{\text{К}} (52,5\%) + \Phi_{\text{фак}}^{\text{МТБ}} (14,5\%)$$

Фонд оплаты труда факультета с начислениями:

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

**Примечание:** В данном распределении  $\Phi OT_{\text{Д}} = 7\%$  превышает общепринятую величину (6,5%) на 0,5%, которые берутся из  $\Phi_{\text{фак}}^{\text{МТБ}}$  (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  $\Phi_{\text{Д}}^{\text{Д}}$ ;
- $\Phi OT_{\text{Ф}}^{\text{К}}$  в этом случае зависит от  $\Phi OT_{\text{Д}}$  и меняется соответственно от 52,5% до 52%.

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

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

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

- $\Phi OT_{\text{Д}}$  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:

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

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 1-6 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%

$\Phi OT_{д}$  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. Формирование внебюджетного ФОТ общефакультетских терминальных классов и групп обслуживания терминальных классов и мультимедийных аудиторий факультета.
  - 6.1. Декан формирует внебюджетную составляющую фонда оплаты труда сотрудников общефакультетского ТК и групп обслуживания ТК и мультимедийных аудиторий факультета до распределения  $\Phi OT_{\phi}^K$  по нагрузке и для выпускающих кафедр. Оплата этой категории сотрудников может производиться и из резерва факультета или КС факультета.
  - 6.2. Доформирование внебюджетной составляющей  $\Phi OT_{\phi}^{TK}$  осуществляется процентом к бюджетному ФОТ терминального класса факультета, рассчитанному на основе утвержденного штатного расписания с учетом п.7.2.
  - 6.3. На факультетах, где осуществляется только контрактная подготовка,  $\Phi OT_{\phi}^{TK}$  формируется только за счет контрактных средств по утвержденному штатному расписанию с соблюдением п.7.3.
7. Неравномерная учебная нагрузка.
  - 7.1. 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.)
  - 7.2. 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.
8. Распределение фондов между кафедрами.
  - 8.1. Алгоритм распределения средств на оплату труда ППС по кафедрам, выполняющим нагрузку на факультете ( $\Phi OT_{нагр}$ ).

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 6 курсов) и  $\Phi OT_{нагр}$  определяется стоимость 1 часа контрактной нагрузки по факультету. ФОТ 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.

- 8.2. Распределение ФОТ выпускающих кафедр ( $\text{ФОТ}_{\text{ВК}}$ ).
- 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.
9. Порядок формирования контрактного фонда оплаты труда конкретной кафедры.
- 9.1. 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.
- 9.2. 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 ФОТ конкретной кафедры на полгода. На месяц кафедре выдается 1/6 этого фонда (осень) и 1/4 фонда (весна).
- 9.3. Рассчитанный на месяц контрактный ФОТ поступает в распоряжение коллектива кафедры и распределяется между ее сотрудниками в соответствии с действующим на кафедре Положением.
10. 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 ФОТ. В этом случае сотруднику за счет контрактного ФОТ кафедры устанавливается оклад и осуществляются другие выплаты, определенные Положением об оплате труда в НГТУ. Источником выплат является контрактный ФОТ кафедры.
11. 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.
12. Оплата труда за организацию и обеспечение контрактного обучения и других дополнительных образовательных услуг заведующих кафедрами.
- 12.1. За организацию и обеспечение обучения контрактных студентов из централизованного внебюджетного ФОТ университета заведующему кафедрой устанавливается надбавка в размере до 150% должностного оклада. Размер надбавки определяется ректоратом в зависимости от величины контрактного ФОТ кафедры. Надбавка устанавливается отдельным приказом по университету.
- 12.2. Из контрактного ФОТ 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 визирировать декан соответствующего факультета.
- 12.3. За оказание дополнительных образовательных услуг заведующий кафедрой премируется персонально по представлению декана соответствующего факультета в зависимости от объема оказанных дополнительных образовательных услуг.

13. Оплата труда за организацию и обеспечение контрактного обучения для деканов, заместителей деканов, инспекторов деканатов.
  - 13.1. За организацию и обеспечение обучения контрактных студентов деканы и их заместители, инспекторы получают выплаты из  $\Phi O T_{\text{Д}}$  в пределах установленных лимитов по оплате труда.
  - 13.2. За оказание ДОУ деканы, их заместители, инспекторы деканата могут премироваться два раза в семестр сверх установленных лимитов по оплате. 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.
  - 13.3. 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.
  - 13.4. 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.
14. Другие выплаты деканам, заведующим кафедрами, заместителями деканатов.
  - 14.1. 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.
  - 14.2. 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.
  - 14.3. 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.
  - 14.4. 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.
  - 14.5. 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.

14.6. Оплата за работу, указанную в пункте 14.1-14.3 производится сверх установленных лимитов.

15. Ответственным за целевое использование средств контрактного фонда оплаты труда кафедры является заведующий кафедрой или лицо, его замещающее; для деканата - декан или лицо, его замещающее.

16. Действие п.14 распространяется на директоров институтов в составе НГТУ и руководителей административных структурных подразделений.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома НГТУ, доцент

В.В. Кожухов

«06» 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ профессор

А.А. Батаев

2018 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.



## 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 300 часов за год.
- 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.



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 не учебных 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 непроизводственного 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 науки и высшего образования РФ) для выполнения конкретных программ и проектов по отдельно утвержденным сметам;
- других источников, функционирование которых в полном объеме курирует Работодатель университета.

2.2. Доходная часть централизованного бюджета технически формируется планово-финансовым отделом университета в соответствии с основными принципами, приведенными в разделе 1, п. 5. данного Положения.

2.3. Расходная часть централизованного бюджета.

2.3.1. Расходование целевых централизованных поступлений.

*Госбюджетное финансирование от Министерства науки и высшего образования РФ в форме субсидий.*

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 исчисляются от объёма ФОТ в соответствии с государственными нормативами.

Фонд поддержания и развития МТБ детализируется по кодам бюджетной классификации.

Все расходы этого фонда подразделяются на две группы:

1-я группа. Исключительно централизованные расходы. К ним относятся, например, коммунальные расходы. Контроль этих расходов в университете осуществляет Работодатель;

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 субсидий Министерства 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 консолидированного бюджета.

Фонд социальной поддержки за счет средств Министерства науки и высшего образования РФ 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 науки и высшего образования РФ).*

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

Инициатором и исполнителем расходов может быть Работодатель 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 консолидированного 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 инициируются 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 осуществляю! 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 н.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.

Приложение №2/1

#### **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, повышения квалификации, получения дополнительной квалификации и переподготовки) 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 кафедр, 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, изложенными 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. Внебюджетная научная деятельность, деятельность по повышению квалификации, получению дополнительной квалификации и переподготовке в университете регулируется отдельными Положениями.
17. 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.
18. 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.
19. Дивиденды и тому подобные доходы в размере 100% направляются на формирование доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ.
20. Ответственность за целевое использование средств, направляемых на формирование доходной части централизованного раздела бюджета университета, несет ректор.

УТВЕРЖДЕНО:  
решением ученого совета НГТУ  
от «28» 11 2018 г., протокол № 10  
Ректор  А.А. Батаев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о платных образовательных услугах,**  
**оказываемых федеральным государственным бюджетным**  
**образовательным учреждением высшего образования**  
**«Новосибирский государственный технический университет»**

**1 Общие положения**

1.1 Положение о платных образовательных услугах разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом университета.

1.2 Настоящее Положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее – университет) обучающимся университета, иным гражданам и юридическим лицам.

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  
**платные образовательные услуги** - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

**недостаток платных образовательных услуг** - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

**существенный недостаток платных образовательных услуг** - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки;

**исполнитель** - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный технический университет», осуществляющее образовательную деятельность и предоставляющее платные образовательные услуги обучающемуся;

**заказчик** - юридическое или физическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора. Заказчиком может быть организация независимо от ее организационно-правовой формы, один из родителей или иной законный представитель обучающегося, другие физические лица, гарантирующие финансирование обучения;

**обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.4 Платные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.

1.5 Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом университета.

Университет оказывает платные образовательные услуги в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.6 Платные образовательные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц.

1.7 Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.8 Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

1.9 Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

1.10 Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося

1.11 Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

1.12 Университет оказывает следующие платные образовательные услуги:

- обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, осуществляемое сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся;

- обучение по основным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, по программам подготовки специалиста по программам магистратуры и аспирантуры), осуществляемое сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема обучающихся;

- обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, получение дополнительной квалификации, стажировка);

- подготовка к поступлению в высшее учебное заведение;

- дополнительные учебные занятия по углубленному изучению дисциплин, за рамками объемов образовательных услуг, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами;

- репетиторство и учебные консультации;

- другие платные образовательные услуги.

В случае перевода из другого высшего учебного заведения в НГТУ, восстановления, при переводе с одной формы обучения на другую, при выявлении аттестационной комиссией разницы в учебных планах, между исполнителем, заказчиком

и обучающимся (не являющимся на момент заключения договора студентом университета) заключается договор о дополнительных образовательных услугах (консультациях) по ликвидации разницы в учебных планах.

## **2 Информация о платных образовательных услугах**

2.1 Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.2 Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.3 Информация, предусмотренная пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

2.4 Информация, доводимая до заказчика и обучающегося (в т. ч. путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

- полное наименование и место нахождения университета;
- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень платных образовательных услуг и порядок их предоставления;
- стоимость образовательных услуг;
- порядок приема и требования к поступающим;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

2.5 По требованию заказчика или обучающегося исполнитель обязан предоставить для ознакомления:

- устав университета;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- адрес и телефон учредителя;
- адрес и телефон Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- образцы договоров, в том числе об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- основные образовательные программы, стоимость образовательных услуг по которым включается в основную плату по договору;
- дополнительные образовательные программы, специальные курсы, циклы дисциплин и другие дополнительные образовательные услуги, оказываемые за плату только с согласия обучающегося;
- перечень категорий обучающихся, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Исполнитель обязан сообщать обучающемуся по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.

2.6 Способами доведения информации до обучающегося и (или) заказчика могут быть:

- объявления;

- буклеты;
- проспекты;
- информация на стендах университета;
- информация на официальном сайте университета.

### **3 Порядок заключения договоров**

3.1 Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор. Договор заключается до начала оказания услуг. Договор на оказание платных образовательных услуг оформляется в письменной форме в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в структурном подразделении, второй – у обучающегося и третий - у заказчика. В случае, если заказчик и обучающийся являются одним лицом, то договор оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Договор от имени университета подписывается ректором или лицом, уполномоченным ректором университета в установленном законодательством порядке.

3.2 Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование исполнителя - юридического лица;
- место нахождения исполнителя;
- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- место нахождения или место жительства заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.3 Порядок заключения договора о подготовке специалиста (бакалавра, магистра) с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами:

3.3.1 Обучение по основным программам высшего образования в университете на платной основе осуществляется на основании договора о подготовке специалиста (бакалавра, магистра) с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

3.3.2 Стороной договора о подготовке специалиста (бакалавра, магистра), физическим лицом, оплачивающим стоимость обучения, может быть:

- сам абитуриент (поступающий), в случае достижения им совершеннолетия;
- его законные представители – родители, усыновители, попечитель, опекун;

- другие физические лица, имеющие намерение заказать, либо заказывающие образовательные услуги для несовершеннолетнего абитуриента (поступающего).

3.3.3 Для заключения договора о подготовке специалиста (бакалавра, магистра) физическому лицу – законному представителю несовершеннолетнего (родители, усыновители, попечитель, опекун), оплачивающему стоимость обучения, следует предоставить документ, удостоверяющий его личность и личность абитуриента.

3.3.4 Стороной договора о подготовке специалиста (бакалавра, магистра), юридическим лицом, оплачивающим стоимость обучения, может быть предприятие (учреждение, организация и т.п.) независимо от организационно-правовой формы, направляющее абитуриента (поступающего) на обучение.

3.3.5. От имени юридического лица договор о подготовке специалиста (бакалавра, магистра, аспиранта) заключает руководитель или лицо, им уполномоченное.

3.3.6 Договор о подготовке специалиста (бакалавра, магистра) оформляется в структурном подразделении университета, ответственном за учет договоров.

3.3.7 Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

3.3.8 Договор о подготовке специалиста (бакалавра, магистра) с учетом результатов вступительных испытаний является основанием для зачисления абитуриента (поступающего) в число обучающихся университета, наряду с другими документами, предусмотренными Правилами приема в университет, действующими в текущем году.

3.3.9 Изменение договора о подготовке специалиста (бакалавра, магистра) возможно по соглашению сторон. В случае перевода обучающегося на другую форму обучения оформляется новый договор на оказание образовательных услуг, или по заявлению заказчика оформляется дополнительное соглашение, которое с момента подписания становится неотъемлемой частью договора о подготовке специалиста (бакалавра, магистра).

3.3.10 Обучающиеся на условиях договора имеют равные права и обязанности с обучающимися за счет средств федерального бюджета.

3.3.11 При отчислении обучающегося по основаниям, указанным в Уставе университета, или переводе на обучение за счет средств федерального бюджета в соответствии с установленным в университете порядком, договор прекращает свое действие.

3.3.12 Подлинные экземпляры договоров о подготовке специалиста (бакалавра, магистра) с прилагаемыми к ним документами хранятся в структурном подразделении университета, ответственном за учет договоров. Сроки хранения подлинников договоров о подготовке специалиста (бакалавра, магистра) определяются в соответствии со Сводной номенклатурой дел, утвержденной ректором университета.

3.4. Оформление и регистрация договоров об обучении по образовательным программам аспирантуры и докторантуры производится в отделе подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК) университета.

3.5 Обучение по программам дополнительного профессионального образования, подготовка к поступлению в высшее учебное заведение, дополнительные учебные занятия по углубленному изучению дисциплин, за рамками объемов образовательных услуг, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами, репетиторство, предоставление консультационных и других платных образовательных услуг осуществляется на основании договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.6 Для заключения договора о об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам обучающийся и (или) заказчик должен обратиться в соответствующее структурное подразделение университета.

3.7 Учет и контроль оплаты стоимости обучения осуществляет структурное подразделение университета, ответственное за оформление и регистрацию договоров, планово-финансовый отдел и бухгалтерия университета.

#### **4 Стоимость платных образовательных услуг и порядок расчетов**

4.1 Стоимость оказываемых платных образовательных услуг в договоре определяется по соглашению между исполнителем и обучающимся на основе калькуляций на конкретный вид услуг, разработанных планово-финансовым отделом совместно с соответствующими структурными подразделениями, и утвержденных ректором университета.

4.2 Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам о подготовке специалистов (бакалавров, магистров, аспирантов), рассчитывается университетом на каждый год в зависимости от формы обучения (очная или заочная) и специальности (направления подготовки) на основании расчета затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг, если иное не определено учредителем.

4.3 Обучающийся или заказчик оплачивает оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. В случае задержки оплаты без уважительных причин и без согласия университета, университет имеет право прекратить оказание образовательных услуг либо применить штрафные санкции согласно действующему законодательству.

#### **5 Ответственность исполнителя и заказчика**

5.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2 При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.3 Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

5.4 Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- расторгнуть договор.

5.5 Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

5.6 По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

- установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Рассмотрено на заседании  
научно-технического совета НГТУ,  
протокол № 7 от 12.09.2017 г.

Председатель НТС НГТУ

 А.Г.Вострецов

«12» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ, проф.

 А.А. Батаев

2017 г.



## Положение об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Трудового кодекса РФ и Устава НГТУ, является внутренним нормативным документом, касающимся вопросов планирования, осуществления и сопровождения научной деятельности (НД), расходовании средств, полученных от НД, образования и использования фондов развития и потребления подразделений.

1.2. Настоящее Положение вводится взамен «Положение об организации финансируемой научной деятельности подразделений» от 29 апреля 2014 года и действует с 22 сентября 2017 года.

1.3. Принятые сокращения:

ИТЦ - инновационно-технологический центр НГТУ;

НД - научная деятельность;

НИР - научно-исследовательская работа;

НИОКР - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

НПР - научно-педагогические работники;

ОКР - опытно-конструкторская работа;

ОНИ - отдел научных исследований;

ОТР - опытно-технологическая (технологическая) работа;

ПФО - планово-финансовый отдел.

### 2. Планирование объемов НД подразделений

2.1. Плановые значения объемов НД в целом по НГТУ определяются в рамках формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, рассматриваются и утверждаются в соответствии с Регламентом планирования и бюджетирования ФХД НГТУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами. Для выпускающих технических, гуманитарных и экономических кафедр, обособленных научных подразделений, а также для общетехнических и общеобразовательных кафедр плановые показатели объемов НД ежегодно устанавливаются на основе анализа результатов предыдущего года, оценки текущего состояния НД в подразделении и с учетом плановых значений объемов НД по НГТУ в целом, согласовываются с проректором по научной работе и утверждаются ректором НГТУ.

2.2. Финансовое планирование доходов от НД на предстоящий год осуществляется ПФО на основе данных о заключенных договорах (соглашениях, контрактах), а также информации, поступающей от ОНИ, о выигранных конкурсах на выполнение проектов, поданных заявках на участие в конкурсах и планируемых к заключению с хозяйствующими субъектами договоров (контрактов, соглашений) на выполнение НИР, НИОКР, ОКР, ОТР, экспериментальных разработок или научно-технических услуг.

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

Основной формой получения финансовой поддержки научной деятельности со стороны бюджетов всех уровней, российских и зарубежных фондов, предприятий реального сектора экономики и других организаций является участие в конкурсах на право выполнения НИР, НИОКР, ОКР, ОТР, 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, структурные подразделения при проректоре по научной работе осуществляют следующие функции.

#### **3.1. Инновационно-технологический центр НГТУ:**

- осуществляет мониторинг и формирование базы данных интеллектуальной собственности, наукоемких разработок, технологий, услуг и инновационных предложений подразделений университета;
- проводит поиск возможных партнеров и инвесторов;
- курирует работу малых предприятий, созданных по федеральному закону № 217 ФЗ; осуществляет патентно-лицензионную работу, включая присвоение номеров конструкторской и технологической документации;
- оказывает методическую помощь студентам, аспирантам и молодым ученым в оформлении заявок на участие в научных и инновационных мероприятиях (выставки, конференции, конкурсы, олимпиады) различного уровня, осуществляет подготовку документов и сведений об исполнителе (НГТУ) в соответствии с требованиями к конкурсной документации;
- 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);
- осуществляет мониторинг, подготовку и проведение от имени НГТУ научно-технических мероприятий студентов, аспирантов и молодых ученых (конференции, выставки, конкурсы, олимпиады) различного уровня;
- осуществляет мониторинг, подготовку и проведение от имени НГТУ инновационных мероприятий (выставки, форумы, круглые столы, тренинги и др).
- формирует отчетную документацию по всем видам инновационной деятельности НГТУ;
- осуществляет подготовку информации касательно инновационной деятельности для всех видов мониторинга вузов;
- обеспечивает эффективное использование помещений, выделенных для осуществления инновационной деятельности, включая помещения бизнес-инкубаторов, выставочных и офисных помещений;
- осуществляет экспертизу заключаемых договоров (соглашений, контрактов) на предмет конфиденциальности содержащихся в них сведений и обоснованности распределения прав на создаваемую интеллектуальную собственность и правомерность использования существующей интеллектуальной собственности;
- осуществляет экспертизу материалов, предназначенных для открытого опубликования, на предмет их патентоспособности.

#### **3.2. Отдел научных исследований:**

- обобщает и анализирует результаты реализации НД и осуществляет планирование НД;
- формирует и поддерживает в актуальном состоянии информационную базу НИР, НИОКР, ОКР, ОТР, экспериментальных разработок и научно-технических услуг, осуществляемых в НГТУ;
- формирует и поддерживает в актуальном состоянии реестр экспертов НГТУ в научно-технической сфере;

- осуществляет мониторинг научно-технических конференций, конкурсов различного уровня и информирует подразделения университета о предстоящих мероприятиях;
- осуществляет подготовку и проведение внутренних конкурсов по всем видам НД, в том числе на проведение НИР, НИОКР, ОКР, ОТР, экспериментальных разработок, на выявление лучших по НД подразделений и научно-педагогических работников и др.
- 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 и осуществляет отправку регистрационных (РК) и информационных (ИК, ИКРБС, ИКР, ИКСПО, ИКСИ) карт установленного образца;
- оказывает методическую помощь в оформлении государственных контрактов, соглашений, заданий Федеральных агентств (Министерств), договоров на выполнение всех видов НД;
- осуществляет подготовку и отправку документов для государственной регистрации работ;
- формирует отчетную документацию по всем видам научной деятельности НГТУ;
- оказывает методическую помощь исполнителям в оформлении отчетной документации по договорам, контрактам и государственным заданиям;
- осуществляет подготовку информации касательно НД для всех видов мониторинга вузов;
- осуществляет методическую и организационную помощь в формировании научного коллектива, подготовке распорядительных документов проректора по научной работе;
- 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 договоров, соглашений, контрактов на выполнение НИР, ОКР, ОТР, экспериментальных разработок или научных услуг (далее 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 выполнения работ по отдельным этапам или по проекту в целом.

4.2. Научный руководитель формирует предложения по составу трудового коллектива (составу исполнителей) для выполнения проекта. Состав научного коллектива утверждается приказом проректора по научной работе.

4.3. Научный руководитель обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с календарным планом и условиями договора, соглашения или контракта, формирует и (при необходимости) согласовывает с Заказчиком смету проекта. Дополнительно научный руководитель для каждого исполнителя формирует список работ, определяет их трудоемкость и сумму оплаты труда за выполненные работы. Для исполнителей - штатных научных сотрудников и совместителей данные работы являются основными и выполняются в соответствии с трудовым договором. Для исполнителей из числа профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава НГТУ работы по проекту являются дополнительными по другой профессии и выполняются на условиях поручения по совмещению в должности. В последнем случае научный руководитель в письменном виде доводит до исполнителя объем работ, который ему предстоит выполнить, сроки выполнения и размер причитающегося вознаграждения. Свое согласие на выполнение данных работ исполнитель подтверждает собственноручной подписью в

соответствии с Положением о порядке совмещения профессий (должностей), увеличения объема работ, утвержденным ректором НГТУ от 02.09.2017 г.

4.4. 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 планово-финансовый отдел НГТУ.

4.5. По завершению каждого из этапов выполнения проекта научный руководитель или ответственный исполнитель при методической помощи ОНИ составляет предусмотренную договором отчетную документацию.

4.6. 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 условиями договора, соглашения или контракта) в соответствии с инструкцией бухгалтерии НГТУ. При необходимости научный руководитель вправе внести предложения по корректировке состава исполнителей (заменить исполнителей, привлечь новых исполнителей, вывести исполнителя из состава трудового коллектива) с последующим утверждением приказом проректора по научной работе, а также уточнить смету исполнения проекта.

4.7. В случае ненадлежащего исполнения условий договора (соглашения, контракта) 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.

## **5. Порядок формирования накладных расходов, фондов потребления и развития подразделений**

5.1. Средства, полученные от научной деятельности, распределяются в рамках каждого проекта на расходы по смете выполняемого проекта, включая накладные расходы, и, при необходимости, на формирование фонда потребления подразделения (ФПП), фонда развития подразделения (ФРП), а также фонда развития научной деятельности НГТУ (ФРНД).

5.2. Для работ, финансируемых из средств государственного бюджета, государственных и негосударственных научных фондов, размер отчислений на накладные расходы, если это не оговорено другими нормативными документами или условиями предоставления субсидии (гранта), составляет сумму, не менее 10% от объема финансирования, предусмотренного соглашением о предоставлении субсидии (гранта).

5.3. При выполнении работ в рамках гособоронзаказа, компаний с государственным участием, других предприятий реального сектора экономики размер накладных расходов может рассчитываться в соответствии с принятыми в этих компаниях методиками - в зависимости от размера фонда оплаты труда либо от суммы прямых расходов, при этом размер накладных расходов составляет величину до 250% включительно либо от размера фонда оплаты труда, либо от суммы прямых расходов. В случае, если методика расчета накладных расходов заказчиком не установлена, то размер накладных расходов составляет сумму, не менее 10% от объема финансирования либо 250% от фонда оплаты труда, предусмотренного договором (соглашением, контрактом), без учета НДС.

5.4. ФРП, ФПП и ФРНД формируются за счет прибыли, получаемой от научной деятельности подразделения, в том числе от:

- выполнения НИР, ОКР, ОТР, экспериментальных разработок;
- выпуска, реализации мелкосерийной и наукоемкой продукции и товаров на основе выполняемых разработок и имеющейся производственной базы;
- оказания научно-производственных и других видов научно-технических услуг.

Порядок формирования и расходования средств ФРП, ФПП и ФРНД определяется отдельными локальными нормативными актами НГТУ.

Для проектов, финансируемых из средств бюджетов всех уровней и фондов, формирование ФРП и ФПП осуществляется только в том случае, если это предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта).

5.5. Фонд потребления подразделения предназначен для выплаты премий, материальной помощи и других выплат работникам в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Фонд развития подразделения 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.

5.7. Фонд развития научной деятельности предназначен для расширения и обновления материально-технической базы научной деятельности университета, оплаты участия в выставках, конференциях, издания монографий, научных журналов, развития социальной базы, в том числе на условиях долевого участия и т.п.

## **6. Установление условий оплаты труда работников, занятых в реализации научно-технической деятельности НГТУ**

6.1. Условия оплаты труда работников, занятых в реализации научно-технической деятельности НГТУ устанавливаются в соответствии с Положением об установлении условий оплаты труда работников, занятых в реализации научно-технической деятельности НГТУ.

6.2. Среднемесячный размер оплаты труда научно-технических и научно-педагогических работников, занятых в реализации научно-технических проектов, согласно Распоряжения Правительства РФ №722-р от 30.04.2014г. (план мероприятий «Дорожная карта»), должен быть не менее двукратной среднемесячной заработной платы в НСО.

## **7. Финансовое сопровождение, учет и контроль научной деятельности**

7.1. Текущий учет и контроль поступления и расходования финансовых средств по НД осуществляют ПФО и бухгалтерия НГТУ в соответствующих учетных регистрах.

7.2. Промежуточный и итоговый содержательный анализ выполнения планов по реализации НД в разрезе ее видов, направлений, полученных результатов осуществляют ОНИ и ИТЦ НГТУ на основе информации, предоставляемой по их запросу ПФО, бухгалтерией, библиотекой, издательским комплексом, факультетами и другими подразделениями НГТУ.

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по научной работе

Главный бухгалтер

Начальник ПФО

Директор ИТЦ

Начальник юридического отдела

Председатель профбюро

  
Г.И. Расторгуев

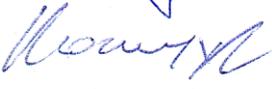
  
А.Г. Вострецов

  
В.Р. Мавлюкеев

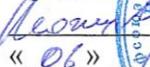
  
А.М. Гринь

  
С.Г. Филатова

  
Е.О. Шут

  
В.В. Кожухов

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ, доцент

 В.В. Кожухов  
« 06 » 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, профессор

 А.А. Батаев  
« 06 » 2018 г.



## 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  
 Председатель профкома НГТУ  
 Доцент В.В. Кожухов  
 « 06 » 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор НГТУ  
 Профессор А.А. Батаев  
 « 06 » 2018 г.



## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА НГТУ

### 1. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия факультета (далее – АКФ) формируется для проведения аттестации работников факультета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава (ППС).

1.2. Квалификационные требования и критерии оценки по должностям ППС определяются дифференцированно для определенной должности на основе:

- требований Закона «Об образовании в РФ», Трудового кодекса РФ, регулирующих особенности труда педагогических работников;

- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ (приказ МО РФ от 26.11.2002 № 4114, Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (приказ Минобрнауки РФ от 06.08.2009 №284);

- Устава НГТУ,

- содержания трудовых обязанностей, установленных для ППС должностными инструкциями и положением о кафедре НГТУ;

- совокупности аккредитационных показателей деятельности образовательных учреждений высшего профессионального образования, соответствующих статусу «университет».

1.3. К должностям ППС относятся: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.4. Заседание АКФ – второй этап избрания по конкурсу/аттестации профессорско-преподавательского состава; на первом этапе аттестуемые отчитываются на кафедре по перечню соответствующих документов<sup>1</sup>, решение кафедры (представление на избрание по конкурсу/аттестацию) передается в АКФ.

### 2. Состав и полномочия АКФ.

2.1. Состав АКФ включает председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа зав. кафедрами и высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителя профсоюзной организации.

2.2. Состав АКФ формируется таким образом, чтобы исключить вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Председателем АКФ, как правило, является декан факультета.

2.4. В состав членов АКФ включаются научно-педагогические работники, имеющие стаж педагогической деятельности не менее 10 лет, являющиеся признанными

<sup>1</sup> За период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты приема на работу) аттестуемый представляет зав. кафедрой список научных трудов и учебно-методических работ, сведения о выполняемой нагрузке, информацию об участии в грантах и проектах, сведения о повышении квалификации и т. д.

специалистами (учеными) в научных и профессиональных кругах, развивающие научные школы и систематически проводящие научные исследования.

2.5. Персональный состав АКФ утверждается распоряжением декана факультета на один учебный год.

2.6. В процессе работы комиссия знакомится с решением (рекомендацией) кафедры и документами, обсужденными на кафедре, объективно оценивает соответствие /претендента на конкурс/ аттестуемого квалификационным требованиям по должностям работников высших учебных заведений, в том числе по критериям:

- результаты научно-педагогической деятельности в динамике за период, предшествующий аттестации, включая наличие научных степеней и ученых званий;

- личный вклад аттестуемого в повышение качества образования на основе совершенствования основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, систематического повышения собственной квалификации;

- участие в освоении и использовании в учебном процессе новых образовательных и информационных технологий;

- выполнения условий эффективного контракта.

2.7. Заседания АКФ проводятся по мере поступления аттестационных материалов. Заседание АКФ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её списочного состава. На заседание АКФ возможно приглашение аттестуемого, заведующего кафедрой.

2.8. Члены АКФ имеют право посещать занятия, проводимые аттестуемым, запрашивать у кафедры необходимую информацию, проводить собеседование с аттестуемым, изучать мнения преподавателей, студентов, научных подразделений университета и пр.

2.9. По результатам проведения аттестации АКФ полномочна принять одно из следующих решений:

- о соответствии претендента на должность/ аттестуемого занимаемой должности профессорско-преподавательского состава. В случае принятия АКФ решения о соответствии претендента на должность/ аттестуемого занимаемой должности, комиссия вправе сформулировать мотивированные рекомендации по повышению его профессионального уровня и совершенствованию научно-педагогической деятельности, по сроку заключения трудового договора на основании избрания (до пяти лет).

- о несоответствии претендента на должность/ аттестуемого занимаемой должности профессорско-преподавательского состава, и рекомендовать расторгнуть трудовой договор в связи с не избранием по конкурсу.

2.10. Решение АКФ, рекомендуемые сроки избрания (до 5 лет) заносятся в Аттестационный лист.

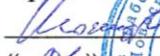
### **3. Заключительные положения.**

3.1. Права АКФ вытекают из ее основных функций и полномочий.

3.2. АКФ несет ответственность за объективность и полноту рассмотрения информации, связанной с аттестацией ППС факультета, качество и своевременность выполнения работ, определенных данным Положением.

3.3. АКФ прекращает деятельность на основании решения ректора университета, которое оформляется приказом.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ, доцент

  
В.В. Кожухов  
« 06 » 2018 г.  


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ профессор  
А.А. Батаев  
« 06 » 2018 г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение) определяет порядок и условия замещения указанных должностей организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования и заключения с ними трудовых договоров на определенный срок не более пяти лет.

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденное приказом Министерства образования и науки от 23 июля 2015 года № 749;
- Трудовой кодекс Российской Федерации, статьи 331 и 332;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

### 1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

К должностям профессорско-преподавательского состава относятся - ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.1. Заключению трудового договора на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс). В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или иных не противоречащих закону случаях на срок не более

одного года, а для замещения временно-отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу;

1.2. Не проводится конкурс на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, занимаемых беременными женщинами и женщинами, имеющими детей до трех лет;

1.3. Конкурс на должности профессора и доцента среди ведущих мировых ученых проводится заочно в порядке, определяемом организацией. В конкурсе принимают участие ученые с мировым именем, имеющие приглашения для работы в организации.

1.4. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года начальник отдела кадров (как лицо, уполномоченное ректором) объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте НГТУ. При производственной необходимости может объявляться дополнительный конкурс на вакантные должности.

1.5. Конкурс объявляется ректором университета на официальном сайте НГТУ не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников должно быть указано:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте НГТУ);
- место и дата проведения конкурса.

В Университете должны быть созданы условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса.

1.6. Документы претендента об участии в конкурсе должно поступить в отдел кадров университета не позднее даты окончания приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса.

**• Для преподавателей, не являющихся сотрудниками университета,** предоставляются следующие документы (копии документов), подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, а именно:

- заявление на имя ректора об участии в выборах (*приложение № 1*);
- документ о высшем образовании;
- \* диплом кандидата и/или доктора наук;
- аттестат доцента и/или профессора;
- список научных и учебно-методических работ (*приложение № 2*);
- документы о прохождении повышения квалификации (за последние 3 года);
- основные результаты своей деятельности за последние 5 лет (резюме);
- другие документы по усмотрению претендента;
- документ\*, подтверждающий право на занятие педагогической деятельностью в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ.

\* **Для преподавателей, являющихся сотрудниками университета,** к заседанию кафедры по рассмотрению претендентов на вакантные должности должны быть, представлены следующие документы (копии документов):

- заявление на имя ректора об участии в выборах (*приложение № 1*);
- список научных и учебно-методических работ (*приложение № 2*);
- документы о прохождении повышения квалификации (за последние 3 года);

- при повторном участии в выборах - подписанную деканом и заведующим кафедрой справку о выполнении эффективного контракта (*приложение № 5*)

- основные результаты своей деятельности за последние 5 лет.

Претендент не допускается к конкурсу в случае;

несоответствия представленных документов требованиям, предъявленным по соответствующей должности; непредставления установленных документов; нарушения установленных сроков поступления заявления.

1.7. Для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ученый совет Университета утверждает коллегиальный орган управления - ученый совет факультета. Ученый совет факультета, в состав которого входит представитель профсоюзной организации НГТУ, проводит процедуру избрания на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.8. Ученый совет факультета обязан создать конкурсную комиссию, которая на основании представленных кандидатом документов и с учетом показателей по критериям эффективного контракта за предшествующий период работы претендента выносит рекомендации по избранию, в том числе, по срокам заключения трудового договора.

1.9. Конкурсная комиссия вправе предложить претенденту провести пробные лекции или другие учебные занятия.

1.10. Проведению конкурса должно предшествовать обсуждение кандидатуры претендента на заседании кафедры.

1.11. Заседание кафедры по рассмотрению претендентов на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора проводится не ранее, чем через месяц со дня опубликования объявления о конкурсе. До проведения заседания кафедра вправе предложить претендентам провести открытые учебные занятия или пробные лекции и по их итогам принять рекомендации. В заседании принимают участие штатные преподаватели (в том числе работающие по совместительству). Заседание кафедры правомочно, если на заседании присутствуют не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры,

1.12. По каждому претенденту составляется мотивированная рекомендация кафедры с указанием рекомендуемого срока заключения трудового договора. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

*Ст. 331 ТК РФ К педагогической деятельности не допускаются лица: 'лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;' имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;' признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти. Осуществляющим функции по выработке*

*государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения».*

1.12. Ученый совет факультета знакомится с заключением кафедры и с заключением конкурсной комиссии (*приложение 5*) о работе претендента. Ученым советом факультета принимается решение об избрании/не избрании претендента по конкурсу путем тайного голосования и оформляется протоколом с указанием рекомендуемого срока заключения трудового договора.

1.13. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором организации и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

1.14. Прошедшим избрание по конкурсу является претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов ученого совета факультета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее  $2/3$  списочного состава ученого совета факультета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

1.15. Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

1.16. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических: работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, заключаются на определенный срок не более пяти лет. Срок заключения трудового договора окончательно определяет ректор университета с учетом рекомендации ученого совета факультета.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

При переводе на должность педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

1.17. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в связи с реорганизацией структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.18. После принятия решения об избрании на должность на ученом совете факультета ректор утверждает решение ученого совета факультета, преподаватель заполняет два бланка трудового договора, которые визирует заведующий кафедрой, декан, ПФО и передает бланки договоров в отдел кадров. При наличии конкурсного дела, оформленного в установленном порядке и подписанного ректором трудового договора, отдел кадров готовит приказ об избрании преподавателя на соответствующую должность. Подписанный ректором приказ о назначении на должность в связи с избранием является окончательным документом в процедуре избрания.

1.19. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу ученым советом факультета лицо, успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Принято ученым советом Университета  
Протокол № 2 от 01 марта 2017 г.

*Приложение 1*

Ректору НГТУ  
проф. А.А. Батаеву

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

---

Подтверждаю, что оснований, препятствующих допуску к занятию педагогической деятельностью, согласно ст. 331 ТК РФ, не имею.

\_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
ФИО претендента

**Список  
научных и учебно-методических работ  
Ф И О**

№ п/п	Наименование работы и ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
<b>а) научные работы</b>					
1.	(статья).	печ.	Журнал: М., 19_, Ха_.-С._-	2/1 с.  (первая цифра — кол-во страниц в публикации, вторая цифра - Ваше участие в ней)	Петров П.П.
2.	(тезисы).	печ.	Тезисы межвузовской конференции. - 1985.-С. - .	с.	
3.	: Монография.	печ.	М.: Изд-во 19 с.	с.	
<b>б) авторские свидетельства (если нет - убираете строки)</b>					
4.		печ.	Авторское свидетельство N , 19 г.	с	
<b>в) патенты (если нет - убираете строки)</b>					
5.		печ.	Патент N___ 19 г.		
<b>г) учебно-методические работы</b>					
6.	: (Учебное	печ.	М., Изд-во ,1986. с.	/ с.	Петров. П.П.

Соискатель

Зав. кафедрой

Ученый секретарь Ученого совета

1. Наличие работ по разделам а) и г) обязательны.

2. По должностям:

- *Ассистент: учебно-методические работы- 1 издание: научные труды -1 печатная работа*
- *Старший преподаватель, учебно-методические работы - не менее 2 изданий; научные труды - не менее 2 печатных работ.*
- *Доцент: учебно-методические работы - не менее 2 изданий: научные труды – не менее 3 печатных работ.*
- *Профессор: учебно-методические работы - не менее 2 изданий; научные труды - не менее 4 печатных работ.*

## Справка о выполнении эффективного контракта

Справка

о выполнении эффективного контракта \_\_\_\_\_ (должность, кафедра)

по итогам 20 \_\_\_\_ года

ФИО

№ п\п	Наименование показателя	План	Единица измерения	Факт	% выполнения
1	Число учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий/ Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) в электроннобиблиотечной системе (ЭБС) НГТУ		ед.		
2	Число защит аспирантов и докторантов под руководством		ед		
3	Статьи в журналах, индексируемых в наукометрических системах Scopus, Web of Science или входящих в международную реферативную базу данных European Reference Index for the Humanities (обязательна ссылка на НГТУ)		публикаций		
4	Статьи в "ВАКовекнх" изданиях, в том числе в международных изданиях, принимаемых ВАК (не попадающие в SCOPUS, WoS, ERIH; обязательна ссылка на НГТУ)		публикаций		
5	Публикации в трудах научных конференций, индексируемых в зарубежных наукометрических системах Scopus, Web of Science (обязательна ссылка на НГТУ)		публикаций		
7	Число монографий		монографий		
	Подготовка студентов и аспирантов НГТУ, получивших награды в конкурсах научных работ и в конкурсах выпускных работ		ед.		
	Подготовка студентов и аспирантов НГТУ, получивших награды в конференциях		ед.		
	Руководство научными проектами, имеющими финансовую поддержку (НИР, ОКР, ОТР, НИОКР, научно-технические услуги)				
	Участие в выполнении научных проектов, имеющих финансовую поддержку (НИР, ОКР, ОТР, НИОКР, научно-технические услуги)				
1	Повышение квалификации		ед.		

Заведующий кафедрой

ФИО

Декан факультета

ФИО

**Квалификационные требования  
по должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу**

Квалификационные требования к должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года № 1н.

**Ассистент.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии аспирантуры или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

**Преподаватель.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии аспирантуры или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

**Старший преподаватель.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук не менее 1 года.

**Доцент.**

Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

**Профессор.**

Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
комиссии по рассмотрению заявлений  
от претендентов на должность  
\_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_

В комиссию, состав которой утвержден приказом ректора НГТУ № от \_\_\_\_\_ г.,  
поступили документы от претендента \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ на  
должность \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_ .

Рассмотрев представленные документы, комиссия вынесла следующее заключение:

1. \_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ (уч. степень, звание) \_\_\_\_\_ , в полной  
мере соответствует квалификационным требованиям к кандидатуре  
\_\_\_\_\_, содержащихся в Положении о порядке замещения должностей  
педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
в ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный технический университет».

2. (ФИО) \_\_\_\_\_ представлен полный комплект документов, необходимых для выбора на  
должность \_\_\_\_\_ , согласно вышеуказанному Положению.

Заключение комиссии: (рекомендовать/не рекомендовать) ФИО к избранию на  
должность \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_ .

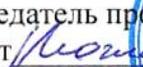
Состав комиссии:

(ФИО, уч. степень, звание, должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Согласованно:

Председатель профкома НГТУ  
Доцент  В.В. Кожухов



Профессор

Утверждаю:  
Ректор НГТУ  
А.А. Батаев



**Соглашение по охране труда  
На 2018-2020 гг.**

Администрация НГТУ в лице ректора Батаева А.А. и профсоюзный комитет в лице председателя профкома Кожухова В.В. заключили настоящее соглашение на проведение в 2018-2020 гг. следующих мероприятий по охране труда.

	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный, финансирование
1	Дооборудовать кабинет III-102, предусмотрев использование его для обучения и инструктажа службами по предотвращению чрезвычайных происшествий, пожарной безопасности, электробезопасности труда	2018-2019 гг.	ООТ, Профком, Зам. Декана ФЛА Л.М. Клыков
2	Провести обучение по охране труда отдельных категорий работников, в т. ч. уполномоченных лиц по охране труда от профсоюзной организации	В соответствии с графиком	ООТ
3	Привести уровни естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	По мере обнаружения несоответствия	ОГЭ, Профком, коменданты корпусов
4	Доукомплектовать аптечками для оказания первой помощи кафедры и другие подразделения и службы НГТУ с созданием санитарных постов	По заявкам подразделений	ООТ, руководители подразделений, ХС
5	Обеспечить средствами пожаротушения и оповещения (в т.ч. механическими) корпуса и подразделения НГТУ в соответствии с нормативами	2018 г.	ОСУ ГО и ЧС, проректор по ОБ - средства ЦФ и подразделений
6	Продолжить работы по обеспечению автоматического открывания аварийных выходов в случае ЧС во всех учебных корпусах и общежитиях НГТУ	2018 г.	Коменданты корпусов, гл. инженер
7	Дополнить информацию об эвакуации бросающимися в глаза, в т.ч. и на полу, указателями к аварийным выходам	2018 г.	Коменданты корпусов, гл. инженер, ОСУ ГО и ЧС

8	Регулярно проводить учебу по эвакуации работников и студентов НГТУ из корпусов на случаи ЧС	2 раза в год	Гл. инженер, ОСУ ГО и ЧС
9	Провести комиссионную проверку безопасного ресурса эксплуатации с обеспечением своевременного списания инструмента, не	2018 г.	Руководители подразделений, гл. инженер
10	Обеспечить работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с ТОН	По заявкам подразделений	ООС, ООТ Руководители подразделений.  Возвратные средства ФСС
11	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	В соответствии с графиком	ООТ, руководители подразделений
12	Установить по заявкам регуляторы на батареи в помещениях с превышением температурного режима	По заявкам подразделений	Руководители подразделений, отдел гл. механика
13	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	В соответствии с графиком ООТ	ООТ Возвратные средства ФСС
14	Разработать и реализовать мероприятия по улучшению условий труда на основании СОУТ	В соответствии с графиком ООТ, согласованным с Профкомом	ООТ, Профком, Гл. инженер. Средства -
15	Обеспечивать проверку готовности ЗСОК к летнему сезону	К 15 июня	Профком, ОСР, Проректор по ОБ

Проректор по общим вопросам

Председатель комитета по охране труда

Начальник ООТ

Мироненков К.Н. 

Белов В.А. 

Казакова Н.В. 

Компенсации, доплаты и другие гарантии работающим во вредных условиях труда.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета НГТУ  
*Кожухов* В. В. Кожухов

«29» 11 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор НГТУ



А. А. Батаев

2018 г.

**Перечень должностей, профессий работников НГТУ, занятых на работах с вредными условиями труда, которым положена оплата труда в повышенном размере**

№ п/п	Должность, профессия	Доплата, % к тарифной ставке (окладу)*
1	РВК	4
2	Слесарь механосборочных работ	4
3	Электрогазосварщик	4
4	Слесарь-сантехник	4
5	Бригадир столяров	4
6	Столяр	4
7	Слесарь-ремонтник	4
8	Маляр	4
9	Водитель автомобиля	4
10	Водитель автокрана	4
11	Брошюрщик	4
12	Печатник	4

\* в соответствии со ст. 147 ТК РФ и по результатам, проведенной специальной оценки условий труда

Начальник ООТ

*Каю*

Н. В. Казакова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета НГТУ  
*Кожухов* В. В. Кожухов

«29» 11 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор НГТУ



А. А. Батаев

2018 г.

**Перечень должностей, профессий работников НГТУ, занятых на работах с вредными условиями труда, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко (или компенсационная выплата в размере, эквивалентном стоимости молока)\***

№ п/п	Должность, профессия
1	Электрогазосварщик
2	Слесарь-сантехник
3	Маляр

\* в соответствии со ст. 222 ТК РФ и по результатам, проведенной специальной оценки условий труда

Начальник ООТ

*Каю*

Н. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета НГТУ



В. В. Кожухов

«29» 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ



Батаев

2018 г.

**Перечень должностей, профессий работников НГТУ, которым положены средства индивидуальной защиты в соответствии с действующими отраслевыми нормами**

1. Аппаратчик гидрохлорирования
2. Брошюровщик
3. Водитель
4. Врач, средний медицинский персонал процедурных, стоматологических кабинетов
5. Гардеробщик
6. Горничная
7. Подсобный рабочий
8. Дворник
9. Заведующий хозяйством
10. Инженер-технолог, технолог
11. Инженер-электроник
12. Кастелянша
13. Кладовщик
14. Копировщик печатных форм
15. Лаборанты всех наименований
16. Маляр, штукатур
17. Мастер (старший)
18. Мойщик посуды
19. Наладчик на печатных машинах
20. Облицовщик-плиточник
21. Оператор стиральных машин, машинист по стирке и ремонту спецодежды
22. Официант
23. Повар
24. Печатник плоской печати
25. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования
26. Слесарь-ремонтник
27. Слесарь-сантехник
28. Слесарь механосборочных работ
29. Слесарь по ремонту автомобилей
30. Столяр
31. Сторож (вахтер)
32. Уборщик производственных помещений и служебных помещений
33. Электрогазосварщик
34. Электромонтер по обслуживанию электроустановок

Начальник ООТ



Н. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета НГТУ

 В. В. Кожухов

« 20 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ

 А. А. Батаев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам НГТУ**

№ п/п	Перечень профессий, пункт приказа по СИЗ	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1	<b>Аппаратчик гидрохлорирования</b> п. 3 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук для защиты от растворов и кислот Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар До износа До износа До износа
2	<b>Брошюровщик</b> п. 4 Приложения № 6 Постановления № 63 от 16.12.1997 г. (ред. от 05.05.2012 г.)	Халат х/б	1 шт.
3	<b>Водитель</b> п. 11 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	<i>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <i>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 1 шт. 12 пар Дежурные
4	<b>Врач, средний медицинский персонал процедурных, стоматологических кабинетов</b> п. 3 Раздела I Приложения № 11 Постановления № 68 от 29.12.1997 г.	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	дежурный до износа
5	<b>Гардеробщик</b> п. 19 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	<b>Горничная</b> п. 20 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар
7	<b>Подсобный рабочий</b> п. 21 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
8	<b>Дворник</b> п. 23 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
9	<b>Заведующий хозяйством</b> п. 32 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

10	<b>Инженер-технолог, технолог</b> п. 38 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  4 пары До износа До износа
11	<b>Инженер-электроник</b> п. 39 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 шт.  6 пар Дежурные Дежурные До износа
12	<b>Кастелянша</b> п. 48 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
13	<b>Кладовщик</b> п. 49 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар
14	<b>Копировщик печатных форм</b> п. 14 Приложения № 6 Постановления № 63 от 16.12 1997 г. (ред. от 05.05.2012 г.)	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Перчатки трикотажные Очки защитные	1 шт. дежурный дежурные 4 пары до износа
15	<b>Лаборанты всех наименований</b> п. 66 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  дежурный 12 пар 12 пар До износа До износа
16	<b>Маляр, штукатур</b> п. 40 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>При выполнении окрасочных работ пульверизатором:</i> Перчатки резиновые	1 шт.  1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар До износа До износа До износа
17	<b>Мастер (старший)</b> п. 15 Приложения № 6 Постановление № 63 от 16.12 1997 г. (ред. от 05.05.2012 г.)	Халат х/б	
18	<b>Мойщик посуды</b> п. 79 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые	1 шт.  2 шт. До износа 12 пар
19	<b>Наладчик на печатных машинах</b> п. 19 Приложения № 6 Постановление № 63 от 16.12 1997 г.	Полукомбинезон х/б	1 шт.
20	<b>Облицовщик-плиточник</b> п. 104 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Нарукавники из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  2 шт. 1 пара До износа 12 пар До износа До износа

21	<b>Оператор стиральных машин, машинист по стирке и ремонту спецодежды</b> п. 115 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. Дежурный 6 пар Дежурные
22	<b>Официант</b> п. 119 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт.
23	<b>Повар</b> п. 122 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа
24	<b>Печатник плоской печати</b> п. 125 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар
25	<b>Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник</b> п. 148 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа
26	<b>Слесарь механосборочных работ</b> п. 149 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт. 6 пар До износа
27	<b>Слесарь по ремонту автомобилей</b> п. 152 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные <i>При работе с этилированным бензином дополнительно:</i> Фартук для защиты от повышенных температур Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар До износа Дежурный 1 пара 1 пара
28	<b>Столяр</b> п. 162 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар 2 пары До износа До износа
29	<b>Сторож (вахтер)</b> п. 163 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
30	<b>Уборщик производственных помещений</b> п. 170 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 6 пар 12 пар До износа
31	<b>Уборщик служебных помещений</b> п. 171 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
32	<b>Электрогазосварщик</b> п. 17 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические Коврик диэлектрический	1 шт. 2 пары 6 пар 12 пар Дежурные Дежурные

		Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	Дежурные До износа До износа До износа
33	<b>Электромонтер по обслуживанию электроустановок</b> п. 189 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014 г.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 12 пар Дежурные Дежурные До износа До износа

**Примечание:**

1. Работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов, связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием, в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах дополнительно выдаются:  
- каска – 1 шт. на 2 года;  
- подшлемник под каску – 1 шт. со сроком носки «до износа»
2. Работникам, выполняющим наружные работы зимой выдаются:  
- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;  
- ботинки или сапоги кожаные утепленные или валенки с резиновым низом;  
- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год.
3. Работникам, выполняющим работы в условиях повышенного шума, дополнительно выдаются в наушники противοшумные со сроком носки «до износа»;
4. Работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки «до износа»
5. Работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «до износа»;
6. Работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги или ботинки кожаные с защитным подноском – 1 пара на 1 год;
7. Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды – 1 шт. на 2 года

Проректор по общим вопросам

К. Н. Мироненков

Начальник ООТ

Н. В. Казакова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета НГТУ

*В. В. Кожухов* В. В. Кожухов

«29» 11 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГТУ



А. А. Батаев

2018 г.

**Перечень должностей, профессий работников НГТУ, занятых на работах с вредными условиями труда, которым положен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность, профессия	Дополнительный отпуск*
1	РВК	7 к. дней
2	Слесарь механосборочных работ	7 к. дней

\* в соответствии со ст. 117 ТК РФ и по результатам, проведенной специальной оценки условий труда

Начальник ООТ

Н. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома НГТУ

Ректор НГТУ


 В. В. Кожухов


 А. А. Батаев

« 2018 г.

2018 г.

**Перечень профессий и должностей работников НГТУ,  
которым положена бесплатная выдача по установленным нормам смывающих и (или)  
обезвреживающих средств**

№ п/п	Должность (профессия)	Защитные средства, норма выдачи на 1 работника в месяц	Очищающие средства, норма выдачи на 1 работника в месяц	Регенерирующие, восстанавливающие средства, норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Аппаратчик гидрохлорирования	гидрофобного действия 100 мл	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
2	Бригадир на участках основного производства (столярная мастерская)	гидрофильного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
3	Брошноровщик	гидрофильного действия 100 мл	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
4	Водитель	гидрофильного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах; Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл
5	Воспитатель		200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	
6	Врач	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100 мл	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
7	Горничная	гидрофобного действия 100 мл	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
8	Дворник	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
9	Заведующий лабораторией		200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	
10	Заведующий хозяйством		200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	
11	Кастелянша		200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	
12	Копировщик печатных форм	комбинированного действия 100 мл	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл

			дозированных устройствах	
13	Лаборант		200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	
14	Маляр	комбинированного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл
15	Мед. сестра	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100 мл	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
16	Наладчик полиграфического оборудования	комбинированного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
17	Облицовщик-плиточник	комбинированного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл
18	Оператор машинной стирки	гидрофобного действия 100 мл	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
19	Повар	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
20	Подсобный рабочий		200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	
21	Помощник воспитателя	гидрофобного действия 100 мл	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
22	Печатник	комбинированного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл
23	РВК	комбинированного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл
24	Слесарь механосборочных работ	комбинированного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл
25	Слесарь по ремонту автомобилей	гидрофильного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл
26	Слесарь-сантехник	комбинированного действия 100 мл Средства для защиты от бактериологических вредных факторов	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл

		(дезинфицирующие) 100 мл Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) 100 мл		
27	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	гидрофильного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл
28	Ст. мастер		200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	
29	Столяр	гидрофильного действия 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
30	Уборщик производственных и служебных помещений	гидрофобного действия 100 мл	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Крем 100 мл
31	Уч. мастер		200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	
32	Электрогазосварщик	комбинированного действия 100 мл Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) 100 мл	300 г мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл	Крем 100 мл
33	Работники ЗСОК «Шарап», «Эрлагол»	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) 200 мл		

Основание: в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Примечания:

1. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;
2. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное);
3. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и другими);
4. Замена очищающих кремов, гелей и паст твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

Проректор по общим вопросам

Начальник ООТ

К. Н. Мироненков

Н. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель профкома НГТУ  
 Доцент В.В. Кожухов  
 «06» \_\_\_\_\_ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
 Ректор НГТУ  
 Профессор А.А. Батаев  
 «06» \_\_\_\_\_ 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о комитете по охране труда

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комитет создается на основании постановления и рекомендаций министерства труда Российской Федерации № 64 от 12.10.94 из представителей администрации и трудового коллектива на паритетной основе 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 коллективного договора 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 коллективного договора. Комитет может избирать из своего состава заместителей от каждой из сторон и секретаря.

1.4. Представители трудового коллектива в комитете отчитываются о проделанной работе на общем собрании (конференции) трудового коллектива при подведении итогов или обсуждении хода выполнения коллективного договора.

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  
 « 06 » 12 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
 Ректор НГТУ  
 Профессор А.А.Батаев  
 « 06 » 12 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о фонде социальной поддержки работников 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, участников боевых действий и подвергшихся радиации в соответствии с законодательством РФ.
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 производятся с учетом материального положения нуждающихся, в результате экспертной оценки уровня доходов на члена семьи и подтверждающих документов (приложение).
4. Направления расходования средств фонда:
  - 4.1. Материальная помощь в связи со смертью (на погребение):
    - 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 в связи с тяжелым материальным положением.
  - 4.7. 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.
  - 4.8. 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 ежегодно в зависимости от финансового состояния доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ. Социально-экономическая комиссия формируется из представителей администрации и профкома.

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 ФСПСП возлагается на комиссию, которая 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 ФСПСП персонально для нуждающихся сотрудников. Порядок выплат в этом случае соответствует п. 7. данного Положения.

Приложение:

Причины выплаты материально помощи	Подтверждающие документы
В связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, затопило квартиру и т.п.)	Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией
На операцию, дорогостоящее лечение, протезирование, дорогостоящие лекарства	Договор на лечение, операцию; справка-направление врача; документы, подтверждающие фактическую оплату (платежные документы, накладные, счета, квитанции, чеки на покупку лекарств) иные необходимые документы, оформленные на имя заявителя, именные рецепты. При необходимости также можно запросить справки соответствующих учреждений, организаций, документы (направление, эпикриз и др.) с указанием медицинского учреждения, подтверждающие необходимость платной дорогостоящей медицинской помощи по жизненно важным показаниям.
В связи с тяжелым материальным положением	Можно не подтверждать документами.
По случаю смерти близких родственников (матери, отца, жены, мужа, детей)	Копия свидетельства о смерти; - копия свидетельства о браке (для мужа, жены); - копия свидетельства о рождении (для детей).
На организацию похорон работника	Если есть родственники: - копия свидетельства о смерти; - копия свидетельства о браке (для мужа, жены); - копия свидетельства о рождении (для детей). Если нет близких родственников: - копия свидетельства о смерти; - квитанции и чеки, подтверждающие затраты на похороны; - ходатайство профсоюза о выделении средств с указанием, кому доверяется получить деньги.
В связи с бракосочетанием	Копия свидетельства о заключении брака.
В связи с рождением ребенка	Копия свидетельства о рождении ребенка.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обеспечении работников НГТУ санаторно-курортными, оздоровительными путевками и путевками 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 коллективного договора.

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 профсоюзных взносов;
- в санатории-профилактории университета;
- в спортивно-оздоровительном лагере университета;
- в загородных детских оздоровительных лагерях (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 утверждённым 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 подписи получившего путевку. Полученные ППС и сотрудниками университета путевки не могут передаваться ими другим лицам.

Заявления на отдых в загородные спортивно-оздоровительные лагеря (ЗСОЛ) НГТУ принимаются до 30 апреля.

Путевки в ЗСОЛ на первый сезон выкупаются до 1 июня, на последующие сезоны – до 15 июня.

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.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ, доцент  
Б.В. Кожухов  
« 02 » 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ, профессор  
А.А. Батаев  
« 02 » 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Жилищной комиссии**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Новосибирский государственный технический**  
**университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее - Жилищная комиссия) устанавливает компетенцию жилищной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее - НГТУ), порядок ее формирования, функции и порядок проведения заседаний.

1.2. Жилищная комиссия создается в целях:

- признания молодых ученых НГТУ нуждающимися в улучшении жилищных условий и признании их нуждающимся в получении социальной выплаты на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых основного мероприятия «Обеспечения жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», рассчитанной на 2018 - 2025 гг;

- рассмотрения вопросов и подготовки предложений о предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях, находящихся в федеральной собственности, принадлежащих НГТУ на праве оперативного управления, и отнесенных к специализированному жилищному фонду;

- решения иных жилищных вопросов.

1.3. Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом РФ, действующим законодательством РФ, соответствующими иными нормативными актами, в том числе, приказом Федерального агентства научных организаций (ФАНО России) от 26.03.2018 г. №4н.

**2. Порядок формирования Жилищной комиссии**

2.1. Состав Жилищной комиссии утверждается приказом ректора НГТУ.

2.2. Жилищная комиссия создается из работников НГТУ в количестве не менее 7 членов комиссии.

2.3. В состав Жилищной комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии, иные члены комиссии.

2.4. Жилищная комиссия действует бессрочно.

**3. Функции Жилищной комиссии**

3.1. Признание нуждающимися в получении социальной выплаты молодых ученых, изъявивших желание стать участниками мероприятий по обеспечению жильем молодых

ученых соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря

2010 г предоставления молодым ученым социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых основного мероприятия «Обеспечения жильем отдельных категорий граждан» государственной программы Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», рассчитанной на 2018 - 2025 гг.

3.1.1. Признание молодого ученого нуждающимся в получении социальной выплаты осуществляется Жилищной комиссией на основании заявления о признании нуждающимся в получении социальной выплаты и документов, предусмотренных приказом ФАНО России от 26.03.2018 г. №4н.

3.1.2. Решение о признании молодого ученого нуждающимся в получении социальной выплаты или об отказе в таком признании принимается по результатам рассмотрения заявления и документов Жилищной комиссией не позднее 30 рабочих дней со дня представления указанных документов и оформляется протоколом заседания Жилищной комиссии.

В случае отказа указываются основания, предусмотренные пунктом 12 Порядка, утвержденного приказом ФАНО России от 26.03.2018 г. № 4н.

3.2. Рассмотрение вопроса и подготовка предложений о предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях.

3.2.1. Жилищная комиссия рассматривает заявления работника, поданные на имя ректора НГТУ, с приложением установленных документов.

3.2.2. Решение о предоставлении работникам служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях принимается Жилищной комиссией и утверждается ректором НГТУ.

#### ***4. Порядок проведения заседаний Жилищной комиссии***

4.1. Заседание Жилищной комиссии проводится по мере необходимости по решению председателя комиссии.

4.2. Заседание Жилищной комиссии проводит председатель Комиссии.

4.3. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

4.4. Решение Жилищной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Жилищной комиссии и оформляется протоколом.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании Жилищной комиссии.

4.5. Член комиссии может проголосовать «за» или «против».

4.6. Голосование осуществляется открыто. Делегирование членами Жилищной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

4.7. Протокол заседания Жилищной комиссии оформляется в 1 экземпляре и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Жилищной комиссии.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома НГТУ  
 Доцент В.В. Кожухов  
 « 06 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор НГТУ  
 Профессор А.А. Батаев  
 \_\_\_\_\_ 2018 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА НОВОСИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее по тексту Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие из права граждан на труд и права граждан на образование; а также в соответствии с Уставом Новосибирского государственного технического университета (далее по тексту - Университета). Правила являются приложением к коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом Университета

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка НГТУ являются локальным нормативным актом, обязательным к исполнению всеми работниками и работодателем.

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

1.4. Работодатель обязан ознакомить с Правилами внутреннего распорядка под роспись каждое лицо, вновь принимаемое на работу.

1.5. Правила находятся в открытом доступе на сайте Университета.

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

1.7. 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. Трудовой распорядок

#### 2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время,

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином, когда работник в письменном виде заявляет об утрате трудовой книжки);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку об отсутствии/наличии судимости, (для лиц, поступающих на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, а также подвергающиеся уголовному преследованию).

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.5. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.6. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.7. На основании приказа о приеме на работу в структурном подразделении издается приказ о начислении заработной платы с указанием всех компенсационных и стимулирующих выплат, установленных трудовым договором.

2.1.8. Приказ о приеме на работу и должностная инструкция объявляется работнику под роспись руководителем структурного подразделения в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**Руководителям структурных подразделений запрещается допускать какое-либо лицо к работе до издания приказа о приеме на работу.**

2.1.9. Прием работников на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников производится в соответствии с установленным законодательством РФ порядком замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

2.1.10. С научно-педагогическими работниками, замещающими должности на конкурсной основе, трудовой договор заключается на срок не более 5 лет.

2.1.11. Должности деканов, зав. кафедрами являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности установлен Уставом НГТУ.

2.1.12. Допускается заключение срочных трудовых договоров с лицами, поступающими на работу на срок выполнения гранта или иной хозяйственной работы, с иностранными гражданами на срок действия разрешения на работу, выданного в порядке, установленном законодательством РФ, с лицами, поступающими на сезонные работы, по соглашению сторон, с лицами, получающими образование по очной форме обучения, с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, избранными по конкурсу, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с ректором, проректорами и главным бухгалтером, с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.13. При поступлении на работу в университет или переводе работника в

установленном порядке на другую работу в университете Работодатель обязана:

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

б) ознакомить работника с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, а также локальными нормативными актами НГТУ: коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением об обработке и защите персональных данных;

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.

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

а) По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

б) При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник предупреждает об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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 работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством

2.1.15. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного семестра.

2.1.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации НГТУ, работник знакомится с приказом под роспись.

2.1.17. В день увольнения производится выдача работнику его трудовой книжки с внесенной в неё записи об увольнении и производится окончательный расчет с работником. 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.

2.1.18. Порядок приема на обучение в Университете устанавливается в соответствии с приказами Министерства науки и высшего образования РФ и Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

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

## **2.2. Права и обязанности работников и обучающихся НГТУ**

2.2.1. 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, коллективным договором;

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.

#### 2.2.2. 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.

#### 2.2.3. Обучающиеся НГТУ имеют права:

а) предусмотренные в Конституции РФ, Федеральном законе РФ "Об образовании в Российской Федерации", 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;

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 отчисления из вуза.

2.2.6. 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.

### **2.3. Основные права и обязанности работодателя**

2.3.1. Работодатель 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.

2.3.2. Работодатель обязан:

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.

### **3. Рабочее и учебное время, время отдыха**

3.1. 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.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для ППС - 36 часов.

Для работников НГТУ из числа руководящего, научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для подразделений, обеспечивающих учебный процесс (деканаты, учебный отдел, библиотека, кафедры, институты) устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

3.3. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также для работников из числа инвалидов I или II группы продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю и составляет 35 часов.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Для лиц, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 17.30, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, время перерыва для отдыха и питания устанавливается, как правило, с 13.00 до 14.00.

Для лиц, работающих по шестидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 16.30, включая часовой перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Время окончания работы в субботу - 13.30.

Отдельным подразделениям или категориям работников начало и окончание рабочего времени могут определяться приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.5. 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. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

3.6. Рабочий день для учебно-вспомогательного состава, обеспечивающего учебный процесс, может регулироваться гибким графиком учета рабочего времени, утверждаемого проректором по направлению.

3.7. Все работы в университете заканчиваются в 22.00. Работа после 22.00 в исключительных случаях возможна только по письменному разрешению проректора по соответствующему направлению.

3.8. Для работников профилактория устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью 39 часов и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 20.00 по скользящему графику.

Ответственность за учет явки на работу и уход с работы возлагается на руководителя структурного подразделения.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Работодатель обязан 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.

3.12. При неявке преподавателя или другого работника НГТУ заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) обязан принять меры о его замене другим преподавателем (работником).

3.13. 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.

3.14. К сверхурочным работам Работодатель может привлекать работников только в исключительных случаях, в соответствии с ТК РФ (ст. 99 и 152), и с согласия профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

3.15. Работа по совместительству разрешается и должна выполняться профессорско-преподавательским составом и иными работниками университета во внеурочное по основной деятельности время в соответствии с ТК РФ.

3.16. Работникам НГТУ в соответствии с ТК РФ (ст. 115) предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный очередной отпуск не менее 30 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии со статьями ТК, предусматривающими дополнительное время отпуска, и коллективным договором и присоединяются к отпуску в 28 либо 30 календарных дней. Для ППС отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.

3.17. 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.

3.18. Научным работникам, занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Докторам наук – 48 календарных дней;

Кандидатам наук – 36 календарных дней.

3.19. Для работников Спорткомплекса НГТУ устанавливается гибкий график работы с 07.00 до 23.00, для работников бассейна - с 7.00 до 21.30, при этом предусматривается 8-ми часовой рабочий день, с предоставлением не менее 16 часов отдыха между сменами. Не рабочими (праздничными) днями для работников Спорткомплекса, в том числе бассейна, являются дни в соответствии с постановлением Правительства РФ.

3.20. Работникам НГТУ из числа руководящего и административного персонала, чья деятельность связана с образовательным процессом, предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень указанных работников и условия предоставления данного отпуска определяются Правительством Российской Федерации.

3.21. Преподавателям-почасовикам ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется, так как в размер почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

3.22. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

3.23. Случаи предоставления отпуска без сохранения заработной платы работникам НГТУ определены Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

#### **4. Поощрение за труд и учебу**

4.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности и аспирантов, активно занимающихся научной и общественной деятельностью и достигших отличных результатов в научном творчестве

4.2. Виды поощрений устанавливаются в Правилах и коллективном договоре. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

4.2.1. 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".

4.2.2. В Университете устанавливаются следующие виды поощрений для аспирантов:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой за успехи в научном творчестве.

4.3. 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.

4.4. Поощрения объявляются в приказе администрации, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и аспиранта.

4.5. 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.

4.6. Применение в отношении работника поощрения может служить основанием для его продвижения по службе.

4.7. 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.

## **5. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

5.1. 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 применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. 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 Работодатель вправе применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

5.3. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно из взысканий, предусмотренных подпунктами "а" или "б" пункта 5.2. Правил; за систематическое неисполнение работником возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка обязанностей без уважительных причин (если к работнику за последний рабочий год применялись меры дисциплинарного взыскания) может быть применено взыскание, предусмотренное подпунктом "в" пункта 5.2. 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. 5.2.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. При применении взысканий должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.8. 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.

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель 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.

5.10. За нарушение трудовой и учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка НГТУ и общежития, Устава НГТУ, грубое нарушение норм поведения к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из университета.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (проректора по учебной работе).

5.11. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения совета Старост, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся НГТУ, но не более семи учебных дней со дня представления ректору университета, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

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.

5.12. При отчислении из университета в трудовых книжках обучающихся, имеющих трудовые книжки, вносится запись о времени обучения на дневном отделении вуза без указания причины отчисления.

## **6. Учебный порядок**

6.1. 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.

6.2. Продолжительность занятий устанавливается 90 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонками. После конца занятий устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут. В течении учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

6.3. 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.

6.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который храниться на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

## **7. Порядок в помещениях**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Работодатель вуза обязан 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.

7.4. 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.

7.5. 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 А.А. Батаев



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 о системе поощрения работников 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.

2.4. Сотрудник университета, добросовестно и инициативно исполняющий свои должностные обязанности и имеющий стаж работы в университете не менее 15 лет, а также 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

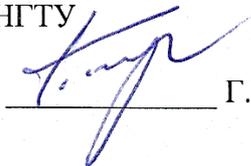
6.1. Контроль за прохождением дел в пределах университета осуществляют инициаторы награждений.

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

28 ноября 2018г. протокол № 10

Ученый секретарь, проф.



Г.М. Шумский

**Комиссии, утвержденные на конференции:**

**1. По социальным вопросам – 5 человек**

Брованов Сергей Викторович – проректор по учебной работе  
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профсоюзной организации НГТУ  
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**

Мироненков Константин Николаевич – проректор по общим вопросам  
Прокофьев Сергей Владимирович – главный инженер  
Белов Владимир Алексеевич – учебный мастер каф.ЭЭ, член профкома  
Казакова Наталья Васильевна – начальник отдела охраны труда  
Денисов Виктор Владимирович – доц. каф. АЭЭС  
Асеев Георгий Евгеньевич – доц. Каф. БТ

**3. Комиссия по трудовым спорам – 7 человек**

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор  
Мавлюкеев Вадим Ринатович – главный бухгалтер  
Пустовалова Ольга Константиновна – начальник отдела кадров  
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профсоюзной организации НГТУ  
Бирюков Валерий Викторович – доц. каф. ЭТК, член профкома  
Денисов Виктор Владимирович – доц. каф. АЭЭС  
Гвоздева Ольга Николаевна – ведущий юрисконсульт

**4. Комиссия по жилищным вопросам – 9 человек**

Расторгуев Г.И. - первый проректор  
Вострецов А.Г. - проректор по научной работе  
Брованов С.В. - проректор по учебной работе  
Мироненков К.Н. - проректор по общим вопросам  
Афанасьев Ю.А. - председатель Совета старейшин НГТУ  
Янпольский В.В. - декан МТФ  
Тимофеев В.С. - декан ФПМИ  
Кожухов В.В. - председатель профсоюзной организации НГТУ  
Филатова Светлана Геннадьевна – директор ИТЦ

Содержание	Стр.
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ .....	3
РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИИ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ .....	4
РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	6
РАЗДЕЛ 5. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА .....	8
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА .....	11
РАЗДЕЛ 7. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ .....	13
РАЗДЕЛ 8. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ НГТУ .....	14
РАЗДЕЛ 9. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА .....	15
РАЗДЕЛ 10. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ .....	16
РАЗДЕЛ 11. УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА .....	16
РАЗДЕЛ 12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА .....	18
РАЗДЕЛ 10. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	19
РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1/1. Положение об установлении условий оплаты труда работников НГТУ	21
1/2. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок) и премирования .....	32
1/3. Порядок расчета бюджетного ФОТ ППС кафедр университета .....	38
1/4. Положение о распределении контрактных средств и порядке формирования ФОТ сотрудников деканатов и кафедр .....	42
1/5. Порядок формирования и использования внебюджетного фонда оплаты труда административно-хозяйственного персонала .....	51
1/6. Порядок стимулирующих выплат и оплаты за дополнительный объем работы сотрудникам университета по категории «Руководитель».....	52
2. Положение о формировании и исполнении консолидированного бюджета НГТУ .....	54
2/1. Общее положение о внебюджетной деятельности в НГТУ .....	61
2/2. Положение о платных образовательных услугах, оказываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» .....	64
2/3. Положение об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ .....	71
3. Положение о приоритетах при расходовании бюджетных и внебюджетных средств .....	76
4. Типовое положение об аттестационной комиссии факультета НГТУ .....	77
5. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» .....	79
6. Соглашение по охране труда .....	88
6/1. Компенсации, доплаты и другие гарантии работающим во вредных условиях труда .....	90
7. Положение о комитете по охране труда НГТУ .....	99
8. Положение о фонде социальной поддержки сотрудников и неработающих пенсионеров НГТУ .....	101

9. Положение об обеспечении сотрудников НГТУ санаторно-курортными, оздоровительными путевками и путевками выходного дня .....	103
10. Положение о Жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» .....	105
11. Правила внутреннего распорядка НГТУ .....	107
12. Положение о системе поощрения сотрудников НГТУ .....	120
13. Комиссии, утвержденные на конференции.....	123

