

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**Новосибирский государственный технический
университет**



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2014-2017 гг.

Рассмотрен и утвержден на конференции
трудового коллектива " 29 " апреля 2014 г.

Ректор НГТУ, проф.

Н.В. Пустовой

«30» 06

2014 г.



Председатель профкома НГТУ, доц.

В.В. Кожухов

«30» 06 2014 г.



Новосибирск 2014г.

Коллективный договор зарегистрирован в отделе
экономического развития и трудовых отношений
администрации Ленинского района г.Новосибирска
Регистрационный номер 21 от 07.07.2014.
Количество листов 9. Приложения на 53 л.
Начальник отдела ЭР и ТО И.С. Сидорова
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный договор определяет взаимоотношения работников и администрации НГТУ (сторон) по основным направлениям производственной и социальной деятельности в соответствии с Законами Российской Федерации: "Об образовании", "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Трудовым кодексом (ТК) РФ, Отраслевым соглашением (ОС) по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ, постановлением Правительства РФ №583 от 05.08.2008 «О введении новых систем оплаты труда...», Законом Новосибирской области "О социальном партнерстве в Новосибирской области" и другими законодательными и нормативными актами, затрагивающими трудовые и социальные вопросы.

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

1.3. Стороны согласились, что профсоюзный комитет выступает в соответствии с Уставом Профсоюза, 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, администрацией НГТУ, а председатель профорганизации НГТУ входит в состав ученого совета НГТУ.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников университета, действует в течение трех лет до заключения нового коллективного договора и подписывается ректором – от имени администрации и председателем профкома – от имени трудового коллектива.

1.5. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией НГТУ, а также другие вопросы, не имеющие решения в законодательстве, или имеющие решения, но в условиях университета требуют их уточнения.

1.6. 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.

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

1.8. Коллективный договор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и работниками НГТУ.

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

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

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

2.2. Наем преподавателей и отдельных сотрудников производится ректором на основе трудового договора с учетом рекомендаций структурного подразделения и Положения об аттестации (Приложение №2). Условия, согласованные в трудовом договоре, не должны ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде и настоящим коллективным договором.

К педагогической деятельности допускаются лица, определенные статьей 331 ТК РФ (Право на занятие педагогической деятельностью).

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

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в НГТУ заключаются в соответствии со ст.332 ТК РФ.

Считать нормой, что должности заведующего кафедрой, декана, директора института, проректора замещаются лицами в возрасте не старше 65 лет независимо от времени заключения трудовых договоров. В некоторых случаях по рекомендации кафедры, ученого совета факультета, положительного решения ученого совета НГТУ ректор может продлить срок пребывания в указанных должностях до 70 лет.

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

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

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

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

2.8. Администрация обязуется всячески содействовать выполнению работниками и подразделениями университета утвержденных для них плановых показателей деятельности, своевременно разрабатывать, в принятом порядке утверждать и вводить в действие Положения, касающиеся распределения финансовых средств, поступающих на обучение бюджетных и контрактных студентов с учетом текущих федеральных и отраслевых нормативных документов.

2.9. Академическая свобода предполагает единство прав, обязанностей и ответственности каждого члена трудового коллектива в действиях, направленных на

совершенствование учебного процесса, поиск новых знаний, развитие университета и общества в целом.

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

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

2.12. При привлечении к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты преимущество при прочих равных условиях имеют штатные преподаватели и научные сотрудники НГТУ.

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

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

2.15. Согласно ст.101 ТК РФ отдельные работники могут работать в режиме ненормированного рабочего дня, когда они по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

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

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.

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

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

2.18. С целью сохранения занятости штатных работников администрация 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. Наем рабочей силы приостанавливается до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники в соответствии с их квалификацией.

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

2.20. Администрация создает условия для планового повышения квалификации работников в соответствии с техническим перевооружением, новой организацией учебного процесса, развитием НГТУ и с учетом рекомендации структурного подразделения.

2.21. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется право отлучаться с работы с сохранением зарплаты (з\пл) на определенное время по согласованию с руководителем (до 10 часов в неделю) для поиска новой работы.

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

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

2.24. 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), совмещающие работу с обучением в образовательном учреждении профессионального образования (п.4.2 ОС), родители в неполных семьях, воспитывающих детей до 16 лет, детей инвалидов до 18 лет, многодетные родители (трое и более детей).

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

2.26. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82, 373 ТК). Во всех случаях отдел кадров информирует профком об увольнении работников.

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

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

2.28. 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.

2.29. 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 среднего месячного заработка (п.4.2 ОС).

2.30. За работниками, уволенными по инвалидности, по старости (со стажем работы свыше 15 лет), уходящими в отпуска в связи с рождением ребенка, сохраняется право на получение путевок на лечение и отдых, пользование поликлиническим отделением при

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

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

2.32. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда, устанавливаются НГТУ в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, по согласованию с профкомом и в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №1).

2.33. При наличии финансовых возможностей месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за необходимый период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), устанавливается не ниже прожиточного минимума в регионе.

2.34. Администрация 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.

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

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

2.37. Стимулирующие выплаты в подразделениях распределяются между сотрудниками на основании принятых в них Положениях, один из экземпляров которых предоставляется в профком.

Принятые в подразделениях Положения о стимулирующих выплатах не должны противоречить Положению об установлении условий оплаты труда работников НГТУ (Приложение № 1/1).

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

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

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

2.41. Моральное и материальное стимулирование работников осуществляется на основании Положения о системе поощрения сотрудников НГТУ (Приложение №1).

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

2.43. Время простоя не по вине работника оплачивается в соответствии со ст.157 ТК РФ.

2.44. 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.

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

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

2.47. Выплату зарплаты штатным работникам администрация обязуется производить по месту работы или перечислять на указанный работником счет в банке не реже двух раз в месяц в установленные числа (6 и 20 каждого месяца).

2.48. Каждый случай нарушения сроков выплаты зарплаты (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.

2.49. При задержке выплаты зарплаты от установленных по п. 2.40. дат более чем на 15 дней работник имеет право, известив администрацию в письменной форме, приостановить работу до выплаты зарплаты. При нарушении администрацией установленных сроков выплат зарплаты, оплаты отпусков, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, администрация обязана выплатить их с денежной компенсацией в размере 1\300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

2.50. 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.

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

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

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

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению администрации только с согласия работника и профкома. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей

заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск (ОС).

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

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

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

2.55. Женщинам из числа ППС, не имеющим возможность использовать очередной отпуск за текущий календарный год в связи с рождением ребенка, выплачивается денежная компенсация по их заявлению перед отпуском по беременности и родам.

2.56. Руководителям структурных подразделений с ненормированным рабочим днем дополнительный отпуск от 6 до 12 рабочих дней может предоставляться с учетом производственных и финансовых возможностей из внебюджетных средств по решению ректората и при согласовании с профкомом, при этом учитывается характер труда, объем работы, степень напряженности труда, выполнение служебных заданий в нерабочее время и т.д.

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

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

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

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

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

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

3. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Администрация обязуется:

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

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

выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации НГТУ.

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

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

3.5. Запретить стоянки и парковки автотранспорта менее 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.

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

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

3.8. Продолжить работу по обеспечению безопасности в НГТУ.

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

3.10. Предусматривать выделение средств на мероприятия по охране труда согласно ОС, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования в пределах 2% от фонда оплаты труда и 0,7% от эксплуатационных расходов на содержание учреждения в соответствии со сметой, представленной отделом охраны труда и утвержденной ректором.

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

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

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

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

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

3.16. Осуществлять по согласованию с профкомом бесплатную выдачу молока или других равноценных продуктов сотрудникам на основе постановления Правительства и перечня химических веществ, при работе с которыми в профилактических целях рекомендуется употребление молока, или по письменным заявлениям сотрудников осуществлять компенсационную выплату в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

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

3.18. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аттестации рабочих мест, 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.

3.19. 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 №6).

3.20. 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.

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

3.22. 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.

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

Профком:

3.24. 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.

3.25. 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".

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

3.27. 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, представляют их интересы в органах государственной власти, в суде.

3.28. 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.

3.29. Профком и администрация 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.

4. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

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

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

4.3. При принятии решения об изменении организационно-правовой формы объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, помещений, оборудования, администрация обязуется учитывать мнение трудового коллектива через представительные органы (профсоюзный комитет, социально-экономическую комиссию), не допуская ухудшения условий труда и отдыха работников НГТУ, а порядок и размеры использования полученных доходов осуществлять в соответствии с Положением об образовании и распределении доходов от внебюджетной деятельности НГТУ и утверждать на Ученом Совете по предложению социально-экономической комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Для участия в обсуждениях 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.

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

4.12. Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по 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 долевое 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 соответствующего Положения.

5. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ НГТУ

5.1. Направлять в социальную сферу в 2014-2017 гг. в год до 10 процентов средств консолидированного бюджета университета за исключением целевых средств.

5.2. К приоритетным направлениям развития социальной сферы НГТУ отнести:

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

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

- развитие профилактория и поликлинического отделения поликлиники №16 при НГТУ, автоматизация регистрации и статучета, их объединение в единую компьютерную сеть, создание комфортных условий для лечения, проживания, и занятий студентов и сотрудников;

- развитие системы общественного питания.

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

6. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Администрация обязуется:

6.1. Совместно с профсоюзной организацией:

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

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

6.2. Использование средств социального страхования, в том числе выделение путевок в санатории, в профилакторий НГТУ и спортивно-оздоровительные лагеря, а также средств НГТУ, направляемых на оздоровление, осуществлять в соответствии с решением

университетской комиссии по социальному страхованию (Приложение №8), согласованным с профкомом.

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

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

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

Оплату за пользование социальной инфраструктурой (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.

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

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

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

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

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

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

7. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Администрация совместно с профкомом обязуются:

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

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

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

7.4. Разработать программу поэтапного улучшения системы общественного питания;

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

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

8.1. Права и гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", "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).

8.2. Администрация НГТУ обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности;
- предоставлять профкому по его запросу и через включение его в перечень подразделений, отделов, определенных для рассылки документов, информацию, сведения и разъяснения по вопросам исполнения смет и наличия средств на счетах НГТУ, о принимаемых решениях, затрагивающих условия и оплату труда, 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, электронную почту), множительную технику, средства информации для отражения позиции профсоюза (телевидение, печатные органы, стенды), необходимые нормативные документы, транспортные средства для решения вопросов, связанных с трудовым коллективом и уставными задачами профсоюза;
- включать профком в число подразделений, обслуживаемых ЦИТ;
- членам профкома, 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 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;
- 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.

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

9. 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 (см. также раздел 3, обязательства профкома);

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

10. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. 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.

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

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

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

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

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

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

11.7. Приложениями к коллективному договору являются:

1. Положение об оплате труда;

1/1. Положение об установлении условий оплаты труда работников НГТУ;

1/2. Порядок расчета бюджетного ФОТ ППС кафедр университета;

1/3. Положение о распределении контрактных средств и порядке формирования ФОТ сотрудников деканатов и кафедр;

1/4. Порядок формирования и использования внебюджетного фонда оплаты труда административно-хозяйственного персонала;

1/5. Положение о распределении стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам кафедр по итогам первого полугодия и по итогам года;

1/6. Порядок стимулирующих выплат и оплаты за дополнительный объем работы сотрудникам университета по категории «Руководитель»;

1/7. Порядок премирования работников производственных подразделений университета;

2. Положение о сроках проведения аттестации сотрудников и изменении штатного расписания;

3. Положение о формировании и исполнении консолидированного бюджета НГТУ;

3/1. Общее положение о внебюджетной деятельности в НГТУ;

3/2. Положение о платных образовательных услугах, оказываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Новосибирский государственный технический университет»;

3/3. Положение об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ;

4. Положение о приоритетах при расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

5. Соглашение по охране труда;

6. Положение о комитете по охране труда НГТУ;

7. Положение о фонде социальной поддержки сотрудников и неработающих пенсионеров НГТУ;

8. Положение об обеспечении сотрудников НГТУ санаторно-курортными, оздоровительными путевками и путевками выходного дня;

9. Правила внутреннего распорядка НГТУ;

10. Типовое положение об аттестационной комиссии факультета НГТУ;

11. Положение о системе поощрения сотрудников НГТУ;

12. Другие университетские Положения, соответствующие п.1.1. настоящего коллективного договора, и принятые в установленном порядке после его подписания в течение срока действия договора. Факт включения в перечень таких Положений специально отражается в преамбуле конкретного Положения.


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома НГТУ, доцент

 В.В.Кожухов

«29» апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ, профессор



 Н.В. Пустовой

«29» апреля 2014 г.

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

I. Общие положения

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

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников НГТУ.

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

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

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленным постановлением Правительства РФ.

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

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

II. Основные термины и понятия

В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

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

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

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

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

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

III. Порядок и условия оплаты труда

III.1. Основные условия оплаты труда

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

9. Системы оплаты труда работников университета устанавливаются с учетом:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.2. Компенсационные выплаты

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

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

20. В университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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

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

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

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

III.3. Стимулирующие выплаты

24. В НГТУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

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

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

- проректоров, главного бухгалтера, начальника ПФО и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- деканов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений университета и иных работников, подчиненных проректорам – по представлению проректоров;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей структурных подразделений.

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

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

30. Порядок и условия премирования работников учреждения.

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

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

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

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных ректору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению проректоров, деканов, руководителей структурных подразделений;

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

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

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

При премировании учитывается:

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

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

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

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

– качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

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

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

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

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

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

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

30.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам 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.

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

– интенсивность и напряженность работы;

– особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета);

– организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета среди населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Другие вопросы оплаты труда

42. Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором.

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

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

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

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

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

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

46. Доплаты за ученые степени, должности, литературу научно-педагогическим работникам включаются в должностные оклады.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно.

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

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

Положение принято согласительной комиссией по изменению положения об оплате труда в соответствии с решением конференции от 29.04.2014 и п. 11.4 Коллективного договора на 2014-2017 гг.

Члены согласительной комиссии:

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор

Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации НГТУ

Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО

Сидоркин Юрий Михайлович – декан ФЭН

Щуров Николай Иванович – декан ФМА

Губарев Василий Васильевич – профессор

Хайруллина Марина Валентиновна – декан ФБ

ПОРЯДОК РАСЧЕТА БЮДЖЕТНОГО ФОТ ППС КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА

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

2. Бюджетный ФОТ ППС ($БФ^{ППС}$) распределяется между факультетами пропорционально фактическому количеству бюджетных студентов факультетов на всех курсах обучения

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

где S_i – фактическое количество бюджетных студентов на i -ом факультете на всех курсах обучения,

$S = \sum_i S_i$ - фактическое количество бюджетных студентов в университете на всех курсах обучения.

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

3. По учебным поручениям определяется бюджетная нагрузка в кредитно-студентах (произведение объема трудоемкости дисциплины в кредитах (зачетных единицах) на число бюджетных студентов, изучающих эту дисциплину) j -той кафедры на i -том факультете: K_i^j . Суммируя эти значения в кредитно-студентах, получим:

$$K^j = \sum_i K_i^j$$

- бюджетная нагрузка в кредитно-студентах j -той кафедры по всем факультетам (суммирование по i -тым факультетам),

$$K_i = \sum_j K_i^j$$

- бюджетная нагрузка на i -том факультете (суммирование по j -тым кафедрам),

$$K = \sum_i K_i$$

- общая бюджетная нагрузка университета (без учета подготовки аспирантов, докторантов, студентов ИСР и довузовского образования).

4. Определяется средняя стоимость кредитно-студента по НГТУ:

$$СК = \frac{БФ^{ППС}}{K}.$$

5. Находится среднефакультетская стоимость кредитно-студента для данной формы обучения на i -том факультете $СК_i = \frac{БФ_i^{ППС}}{K_i}$, которая в дальнейшем используется для

определения базовых денег кафедр путем умножения полученной средней стоимости кредито-студента $СК_i$ на соответствующую кафедральную сумму кредито-студентов K_i^j .

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

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

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

n – число занятых ставок преподавателей на кафедре,

$ОКЛ_{\text{базовый}}$ – базовый оклад профессиональной квалификационной группы ППС (в НГТУ с 01.09.2013г. принято $ОКЛ_{\text{базовый}}=6500$ руб.).

7. Базовые деньги (без учета перераспределения с учетом рангового коэффициента) кафедрам за подготовку студентов i -того факультета подсчитаем по среднефакультетской стоимости кредито-студента $СК_i$:

$D_i^j = СК_i \cdot K_i^j$ - базовые деньги j -той кафедры на i -том факультете.

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

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

$$B_i = \sum_j D_i^j \cdot r_j \text{ (суммирование по всем } j\text{-тым кафедрам, ведущим подготовку на } i\text{-том}$$

факультете).

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

каждого i -того факультета $k_i = \frac{B\Phi_i^{\text{ППС}}}{B_i}$ и определяем итоговые расчетные деньги

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

9. За подготовку аспирантов, докторантов, студентов ИСР, ведение довузовской подготовки и за нагрузку деканов базовые деньги кафедрам определяем по среднеуниверситетской стоимости кредито-студента $СК$ с последующим перераспределением с учетом рангового коэффициента по алгоритму, описанному в п. 8.

10. Итоговый расчетный бюджетный ФОТ ППС j -той кафедры равен

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

проводит занятия).



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

I. Расчет штатного расписания

1. Штатное расписание бюджетное

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

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

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

$K_{\text{фак}}^{\text{ИБ min}}$ - 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:

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

2. Штатное расписание внебюджетное

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

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

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

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

- 2.3. Аналогично для заместителей декана конкретного факультета:

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

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:

$$K_{\min}^И = \frac{Ч^{БСТ}}{500},$$

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

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

$$K_{\max}^И = K_{\min}^И \times 3$$

- 1.3. Общий бюджетный ФОТ инспекторов деканатов НГТУ определяется:

$$ФОТ^{ИБ} = K_{\max}^И \times T_{BP} \times 1,2,$$

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 $ФОТ^{ИБ}$ между деканатами делится пропорционально числу бюджетных студентов на факультете

$$ФОТ_{фак}^{ИБШТ} = \frac{Ч_{фак}^{БСТ}}{Ч^{БСТ}} \times ФОТ^{ИБ}$$

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

- 1.5. Рассчитанный таким образом $ФОТ_{фак}^{ИБШТ}$ 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 $ФОТ_{фак}^{ИБШТ}$ сотрудника деканата могут выплачиваться премии.

2. ФОТ заместителей декана бюджетный

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

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

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

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

- 2.3. Общий надбавочный фонд НГТУ для заместителей декана за счет бюджета определяется:

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

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:

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

где $Ч^{БСТ}$ - общее число бюджетных студентов по форме ВПО-1 на 1 октября,

$Ч_{\text{фак}}^{БСТ}$ - тоже на конкретном факультете.

К ΦOT зам. декана факультетов, где есть зам. декана по общим вопросам добавляется бюджетная надбавка на него в размере равного надбавки замдекана по учебной работе.

Примечание:

1. Студенты ЗАО 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 ΦOT факультетов

На формирование контрактного ΦOT 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,

ΦOT_{Φ}^K - фонд оплаты труда ППС и сотрудников деканата факультета с начислениями,

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

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

4. Конкретный фонд оплаты труда факультета (ΦOT_{Φ}^K). Смешанные группы.

- 4.1. Контрактный фонд заработной платы на факультете (ΦOT_{Φ}^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 ΦOT_{Φ}^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,

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

4.2. $\Phi OT_{БК} = 14\%$

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

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

$\Phi OT_{Д}^{ЗД}$ - ФОТ зам. декана,

$\Phi OT_{Д}^{Д}$ - ФОТ декана.

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

Таблица 1

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

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

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

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

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

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

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

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

где c - сумма собранных средств в млн. рублей.

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

4.6. Структура ФОТ деканата в диапазоне собранных средств

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

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

Распределение собранных контрактных средств в этом случае:

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

Фонд оплаты труда факультета с начислениями:

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

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

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

- $\Phi OT_{Д}$ по составу соответствует пункту 4.6.1, но по структуре изменяется от 7% до 6,5% в зависимости от фонда декана $\Phi_{Д}^{Д}$;
- $\Phi OT_{Ф}^{К}$ в этом случае зависит от $\Phi OT_{Д}$ и меняется соответственно от 52,5% до 52%.

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

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

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

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

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

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

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

Общее замечание: К распределению берется общая сумма средств, поступивших от студентов 1-6 курсов.

4.7. Лимит общих выплат сотрудников деканата.

Рассчитанный $\Phi OT_{Д}$ 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 $\Phi OT_{Д}$ 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 ($\Phi OT_{Ф}^{К}$). 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 ($\Phi OT_{Ф}^{К}$) в этом случае имеет ту же структуру, что определена в п.4.6, но фонд выпускающих кафедр устанавливается в размере 7-10%, а ФОТ по нагрузке рассчитывается в зависимости от диапазона собранных средств.

6. Перераспределение средств между ФОТ и МТБ.

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

Принятый понижающий коэффициент $K_{\phi} < 1$ применяется к общему контрактному фонду оплаты труда факультета или конкретных специальностей факультета.

7. Формирование внебюджетного ФОТ общефакультетских терминальных классов и групп обслуживания терминальных классов и мультимедийных аудиторий факультета.

7.1. Декан формирует внебюджетную составляющую фонда оплаты труда сотрудников общефакультетского ТК и групп обслуживания ТК и мультимедийных аудиторий факультета до распределения ΦOT_{ϕ}^K по нагрузке и для выпускающих кафедр. Оплата этой категории сотрудников может производиться и из резерва факультета или КС факультета.

7.2. Доформирование внебюджетной составляющей ΦOT_{ϕ}^{TK} осуществляется процентом к бюджетному ФОТ терминального класса факультета, рассчитанному на основе утвержденного штатного расписания с учетом п.7.2.

7.3. На факультетах, где осуществляется только контрактная подготовка, ΦOT_{ϕ}^{TK} формируется только за счет контрактных средств по утвержденному штатному расписанию с соблюдением п.7.3.

8. Неравномерная учебная нагрузка.

8.1. Заведующий кафедрой имеет право сформировать резерв ФОТ ППС для следующего семестра. Основанием такого решения является неравномерный сбор средств по семестрам. Этот резерв используется для оплаты труда штатных и внештатных преподавателей кафедры (в т.ч. ГЭК, ГАК и др.)

8.2. Резерв, сформированный по п.8.1, не может превышать 15% от ФОТ ППС осеннего семестра и для штатных преподавателей кафедры распределяется вместе с первым сбором средств следующего семестра равномерно на каждый месяц.

9. Распределение фондов между кафедрами.

9.1. Алгоритм распределения средств на оплату труда ППС по кафедрам, выполняющим нагрузку на факультете ($\Phi OT_{\text{нагр}}$).

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

По суммарной контрактной нагрузке факультета (все 6 курсов) и $\Phi OT_{\text{нагр}}$ 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.

9.2. Распределение ФОТ выпускающих кафедр (ΦOT_{BK}).

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

10. Порядок формирования контрактного фонда оплаты труда конкретной кафедры.

10.1. Декан, сделав распределение контрактного фонда оплаты труда между кафедрами, выполняющими учебную нагрузку на данном факультете, оформляет распределение в виде служебной записки установленного образца и передает ее в

ПФО НГТУ.

- 10.2. В ПФО сводят данные из служебной 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).
- 10.3. Рассчитанный на месяц контрактный ФОТ поступает в распоряжение коллектива кафедры и распределяется между ее сотрудниками в соответствии с действующим на кафедре Положением.
11. Кафедра может принимать на работу сотрудников по категории ППС и УВП на расчетные ставки по утвержденному штатному расписанию, обеспеченные не только бюджетным, но и контрактным 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.
12. Контрактный фонд оплаты труда кафедр рассчитывается раз в семестр по результатам основной оплаты контрактными студентами своего обучения (в течение месяца после начала семестра).
Дополнительный расчет по тому же алгоритму может выполняться через месяц после основного, если нет иного решения, принятого факультетом. В ином случае досбор данного семестра распределяется в начале следующего семестра вместе с его основным сбором средств.
13. Оплата труда за организацию и обеспечение контрактного обучения и других дополнительных образовательных услуг заведующих кафедрами.
- 13.1. За организацию и обеспечение обучения контрактных студентов из централизованного внебюджетного 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.
- 13.2. 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 завизировать декан соответствующего факультета.
- 13.3. За оказание дополнительных образовательных услуг заведующий кафедрой премируется персонально по представлению декана соответствующего факультета в зависимости от объема оказанных дополнительных образовательных услуг.
14. Оплата труда за организацию и обеспечение контрактного обучения для деканов, заместителей деканов, инспекторов деканатов.
- 14.1. За организацию и обеспечение обучения контрактных студентов деканы и их заместители, инспекторы получают выплаты из $\Phi OT_{д}$ в пределах установленных лимитов по оплате труда.
- 14.2. За оказание ДОУ деканы, их заместители, инспекторы деканата могут премироваться два раза в семестр сверх установленных лимитов по оплате. Источником данной премии для декана является 1%; для заместителей декана и инспекторов - 5% от собранных за дополнительные образовательные услуги средств на факультете. Решение о премировании декана из средств ДОУ

- принимает ректор (первый проректор); о премировании заместителей декана и инспекторов - декан.
- 14.3. Инспекторы деканата сверх установленного лимита по оплате труда могут получать разовую надбавку за оформление вкладышей к дипломам, дубликатов студенческих билетов, зачетных книжек, сопровождение ПОУ в соответствии с отдельным Положением.
 - 14.4. Для инспекторов, заместителей декана, получающих заработную плату только из внебюджета, допускается к установленным в НГТУ датам (1 сентября и по итогам года) сверх определенных лимитов дополнительная премия, размер которой определяется по общему для университета алгоритму.
15. Другие выплаты деканам, заведующим кафедрами, заместителями деканатов.
- 15.1. Декан, заведующий кафедрой и заместитель декана могут быть непосредственными исполнителями как преподаватели в хозрасчетных образовательных подразделениях по повышению квалификации и переподготовке кадров. В этом случае дополнительная контрактная учебная нагрузка оплачивается в виде надбавки за увеличение объема работы по утвержденным ставкам почасовой оплаты. Общий объем дополнительной преподавательской работы заведующего кафедрой заместителя декана, декана не должен превышать 300 часов в год.
 - 15.2. Декан, заведующий кафедрой и заместитель декана могут быть руководителями хоздоговорной, госбюджетной НИР. Оплата труда за эту работу устанавливается в соответствии с основными квалификационными требованиями для руководящих научных работников, согласно утвержденной сметы по соответствующей работе и должна быть согласована с проректором по виду деятельности.
 - 15.3. Декан, заведующий кафедрой и заместитель декана решением ректората могут быть назначены ответственными за выполнение или привлечены к выполнению отдельного проекта, гранта, программы; могут быть назначены руководителями хозрасчетного структурного подразделения. В этом случае размер денежного вознаграждения за должностную работу, ее срочность, объем и качество определяет ректорат в пределах сметы по проекту, гранту или программе.
 - 15.4. За организацию дополнительных образовательных услуг декан премируется в размере до 1% (с начислениями) от объема оказанных услуг. Премия устанавливается в приказе по факультету раз в квартал. Приказ подписывается ректоров, первым проректором.
 - 15.5. За обеспечение образовательного процесса в хозрасчетных центрах при факультетах декан премируется ежеквартально в размере до 0,5% (без начислений) от общего объема доходов хозрасчетного центра за указанный период. Премия из средств центра оформляется отдельным приказом по университету за подписью ректора, первого проректора.
 - 15.6. Оплата за работу, указанную в пункте 15.1-15.3 производится сверх установленных лимитов.
16. Ответственным за целевое использование средств контрактного фонда оплаты труда кафедры является заведующий кафедрой или лицо, его замещающее; для деканата - декан или лицо, его замещающее.
17. Действие п.15 распространяется на директоров институтов в составе НГТУ и руководителей административных структурных подразделений.

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

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор
Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации НГТУ
Сидоркин Юрий Михайлович – декан ФЭН
Щуров Николай Иванович – декан ФМА
Губарев Василий Васильевич – профессор
Хайрулина Марина Валентиновна – декан ФБ
Пустовалова Ольга Константиновна – начальник ОК
Никитин Юрий Вадимович – начальник УУ

Приложение №1/4
УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ, профессор

Пустовой Н. В.
«29» апреля 2014 г.



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

- Внебюджетный фонд оплаты труда всех общеуниверситетских отделов и служб (кроме кафедр и факультетов) формируется за счет собственных доходов из централизованного раздела бюджета университета.
- Цель формирования данного фонда – дополнительная оплата труда административного и хозяйственного персонала (исключая руководителей) за дополнительный объем работы по обеспечению всей внебюджетной деятельности университета.
- Дополнительный внебюджетный фонд оплаты труда подразделения рассчитывается в соответствии с определенным коэффициентом к его основному бюджетному ФОТ по штатному расписанию. Коэффициент для каждого подразделения или группы подразделений устанавливается решением администрации. При этом учитывается объем и сложность дополнительной нагрузки подразделения в связи с обеспечением внебюджетной деятельности университета.
- Технический расчет дополнительного внебюджетного ФОТ в соответствии с коэффициентом подразделения выполняет ПФО.
- Расчет выполняется раз в год при утверждении бюджета университета и может корректироваться в начале второго полугодия одновременно с корректировкой бюджета НГТУ.
- В каждом конкретном подразделении данный фонд используется для стимулирования работы его сотрудников и их поощрения за достигнутые результаты в соответствии с Положением, которое принято коллективом подразделения, согласовано с представительным органом (профкомом НГТУ) и утверждено ректором НГТУ.
- Ответственность за целевое использование внебюджетного ФОТ несет руководитель подразделения или лицо, его замещающее.

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

- Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор
Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации НГТУ
Сидоркин Юрий Михайлович – декан ФЭН
Щуров Николай Иванович – декан ФМА
Губарев Василий Васильевич – профессор

Утверждено
решением ученого совета НГТУ
от 24.06.2013 г., протокол № 4
Ректор _____ Н.В. Пустовой



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ И
СОТРУДНИКАМ КАФЕДР ПО ИТОГАМ ПЕРВОГО ПОЛУГОДИЯ
И ПО ИТОГАМ ГОДА**

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает принципы распределения стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам кафедр, заведующим кафедрами и деканам по итогам первого полугодия и по итогам года.

Дважды в год с помощью данных, занесенных в информационную систему НГТУ, подводится итог деятельности кафедр по следующим направлениям деятельности:

- объем внебюджетных средств (наука, дополнительная профессиональная подготовка, переподготовка и др.),
- количество аспирантов, докторантов и защит диссертаций,
- количество научных и учебно-методических публикаций,
- количество студентов, участвующих в НИРС и олимпиадах,
- международная активность,
- профориентационная работа и участие в довузовской подготовке.

Кроме того, по рекомендации совета деканов и проректоров с согласия ректора могут быть добавлены другие направления деятельности, актуальные для текущего функционирования университета (например, подготовка к аккредитации, уровень исполнительской дисциплины и др.).

Сбор данных происходит 2 раза в год:

- 31 мая - последний срок представления в информационную систему данных первого полугодия текущего года (учитываются при премировании по итогам 1 полугодия 31 августа, данные с 26 ноября предыдущего года по 31 мая текущего года);
- 25 ноября - последний срок представления в информационную систему данных текущего года (учитываются при премировании по итогам года 31 декабря, данные с 26 ноября предыдущего года по 25 ноября текущего года).

2. Порядок определения величины стимулирующих выплат

По каждому направлению деятельности на текущий календарный год утверждаются:

- процент средств, выделяемых на каждое направление деятельности кафедр, от общего объема средств на стимулирующие выплаты,
- показатели по каждому направлению и их весовые коэффициенты.

Процент, показатели и их весовые коэффициенты на 2013 год приведены в приложении 1. Данные приложения 1 обновляются каждый год приказом ректора и доводятся до сведения всех заведующих кафедрами не позднее 15 марта текущего года.

Чтобы учесть специфику общеобразовательных и общетехнических кафедр, показатели, достигнутые этими кафедрами, умножаются на повышающий коэффициент.

Список общеобразовательных и общетехнических кафедр, а также показатели деятельности кафедр, подлежащие увеличению, и значение повышающего коэффициента приведены в приложении 2. При необходимости значение повышающего коэффициента и список показателей корректируются приказом ректора.

Премия по итогам 1 полугодия определяется по показателям полугодия (данные с 26 ноября предыдущего года по 31 мая текущего года)

Премия по итогам года определяется по показателям текущего года (данные с 26 ноября предыдущего года по 25 ноября текущего года).

В зависимости от объема имеющихся финансовых средств ректором устанавливаются общие суммы средств:

- a) на премирование преподавателей и сотрудников кафедр (за исключением заведующих кафедрами и деканов),
- b) на премирование заведующих кафедрами,
- c) на премирование деканов,
- d) на премирование заместителей деканов.

По итогам деятельности кафедр, исходя из выделенных ректором денежных средств, рассчитываются следующие премиальные суммы.

1. Премиальные стимулирующие суммы преподавателям и сотрудникам кафедр, за исключением заведующих кафедрами и деканов, согласно показателям кафедры. Премия распределяет заведующий кафедрой согласно положению, принятому на кафедре и утвержденному на совете факультета.
2. Общая сумма премии заведующим кафедрами согласно показателям кафедры. Полученная сумма распределяется следующим образом. Первая часть рассчитывается по показателям кафедры ($P\%$ от рассчитанной по показателям) и направляется на премирование заведующих кафедрами. Оставшиеся средства ($100\% - P\%$) составляют фонд деканов, который распределяется деканом среди заведующих кафедрами согласно положению, принятому на совете факультета и утвержденному ректором.

Процент суммы премии заведующим кафедрами, распределяемой по показателям деятельности кафедр ($P\%$), и оставшийся процент, распределяемый деканами ($100\% - P\%$), определяется этим же положением, принятым на совете факультета. Премия заведующим кафедрами назначается приказом ректора по представлению первого проректора.

3. Премии деканам согласно показателям кафедр, входящих в факультет. Премия назначается приказом ректора по представлению первого проректора.
4. Сумма премии заместителям деканов согласно показателям кафедр, входящих в состав факультета. Премия распределяется деканом факультета.

Процент средств, выделяемых на каждое направление деятельности кафедр, показатели по каждому направлению и их весовые коэффициенты на 2013 год.

Первая группа показателей – заработанные внебюджетные средства
(29% от суммы стимулирующей части премии)

№ п/п	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя
1	Объем г/б НИР (тыс. руб)	1
2	Объем х/д НИР (тыс. руб)	1
3	Объем внебюджетных работ, кроме НИР (тыс. руб)	1
4	Объем контрактных средств за обучение студентов (тыс. руб)	0,15

2-я группа показателей – число аспирантов, докторантов и защит диссертаций
(28% от суммы стимулирующей части премии)

№ п/п	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя
5	Число аспирантов и докторантов (докторанты с весом 2)	0,1
6	Число аспирантов, защитившихся в срок	2,5
7	Число защит канд. диссертаций (кроме защит аспирантов в срок, совместители учитываются пропорционально занимаемой ставке)	1
8	Число защит докторских диссертаций (совместители учитываются пропорционально занимаемой ставке)	3,5 – обычная защита 5 – защита в срок докторантом

3-я группа показателей – число научных и учебно-методических публикаций и обеспеченность учебного процесса электронными образовательными ресурсами (26% от суммы стимулирующей части премии). Методика расчета представлена в Приложении 3.

4-я группа – показатель активности студентов в НИРС и в олимпиадах (6% от суммы стимулирующей части премии). Методика расчета представлена в Приложении 4.

5-я группа – показатель международной активности (8% от суммы стимулирующей части премии). Методика расчета представлена в Приложении 5.

6-я группа – показатель профориентационной работы и участия в довузовской подготовке кафедр (3% от суммы стимулирующей части премии) Методика расчета представлена в Приложении 6.

Пример расчета стимулирующих выплат

Пусть на стимулирующие выплаты кафедрам выделено 10 млн руб. В соответствии с указанным выше процентным распределением для стимулирующих выплат по направлениям будем иметь

Наименование направления	%	Стимулирующая сумма (руб)
Заработанные внебюджетные средства	29	2 900 000
Число аспирантов, докторантов и защит диссертаций	28	2 800 000
Число научных и учебно-методических публикаций	26	2 600 000
Активность студентов в НИРС и в олимпиадах	6	600 000
Международная активность	8	800 000
Профориентационная работа и участие в довузовской подготовке	3	300 000
Итого	100	10 000 000

Покажем, как распределяются стимулирующие выплаты по кафедрам на примере направления «заработанные внебюджетные средства», на которое в рассматриваемом примере выделено 2 900 000 руб. Предположим, что суммарно все кафедры выполнили госбюджетных НИР на сумму 200 000 тыс. руб., хозяйственных договоров – на сумму 50 000 тыс. руб., суммарный объем внебюджетных средств (кроме НИР) составил 30 000 тыс. руб., объем контрактных средств за обучение студентов составил 200 000 тыс. руб. Определяем суммарную эквивалентную сумму с учетом весовых коэффициентов данного направления

$$200\,000 \cdot 1 + 50\,000 \cdot 2 + 30\,000 \cdot 2 + 200\,000 \cdot 0,2 = 400\,000 \text{ тыс. руб.}$$

Далее находим премию, приходящуюся на 1 тысячу выполненных работ по показателям направления «заработанные внебюджетные средства» с учетом весовых коэффициентов

Наименование показателя	Весовой коэффициент	Премия, приходящаяся на 1 тысячу выполненных работ
Объем г/б НИР (тыс. руб)	1	$2\,900\,000 / 400\,000 \cdot 1 = 7,25 \text{ руб.}$
Объем х/д НИР (тыс. руб)	2	$2\,900\,000 / 400\,000 \cdot 2 = 14,50 \text{ руб.}$
Объем внебюджетных работ, кроме НИР (тыс. руб)	2	$2\,900\,000 / 400\,000 \cdot 2 = 14,50 \text{ руб.}$
Объем контрактных средств за обучение студентов (тыс. руб)	0,2	$2\,900\,000 / 400\,000 \cdot 0,2 = 1,45 \text{ руб.}$

Сумма премии каждой кафедры по данному направлению определится путем умножения указанных в правом столбце премий за единицу показателя на фактические показатели кафедры. Например, если кафедра выполнила госбюджетных НИР на сумму 5 000 тыс. руб., хозяйственных договоров – на сумму 1 000 тыс. руб., объем внебюджетных средств кафедры (кроме НИР) составил 500 тыс. руб., объем контрактных средств за обучение студентов – 10 000 тыс. руб., то суммарная премия кафедры по направлению «заработанные внебюджетные средства» будет равна:

$$7,25 \cdot 5\,000 + 14,50 \cdot 1\,000 + 14,50 \cdot 500 + 1,45 \cdot 10\,000 = 72\,500 \text{ руб.}$$

Список общеобразовательных и общетехнических кафедр НГТУ и повышающий коэффициент по отдельным показателям

Чтобы учесть специфику общеобразовательных и общетехнических кафедр, достигнутые этими кафедрами значения перечисленных ниже показателей умножаются на повышающий коэффициент, равный **1,5**:

- a) объем г/б НИР (тыс. руб),
- b) объем х/д НИР (тыс. руб),
- c) число аспирантов и докторантов,
- d) число аспирантов, защитившихся в срок.

Список общеобразовательных и общетехнических кафедр

- 1. Алгебры (ФПМИ)
- 2. Высшей математики (ФПМИ)
- 3. Инженерной графики (МТФ)
- 4. Инженерной математики (ФПМИ)
- 5. Иностранных языков ГФ (ФГО)
- 6. Иностранных языков ТФ (ФГО)
- 7. Истории и политологии (ФГО)
- 8. Общей физики (РЭФ)
- 9. Прикладной и теоретической физики (ФТФ)
- 10. Русского языка (ФГО)
- 11. Теоретических основ электротехники (ФМА)
- 12. Философии (ФГО)
- 13. Химии (ФЭН)

**Методика расчета показателей
по числу научных и учебно-методических публикаций
и обеспеченности учебного процесса электронными образовательными ресурсами**

№ п/п	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя
9	Число патентов	2
10	Число ВАКовских статей в российских журналах, входящих в российскую индексируемую базу РИНЦ *	k_{10}
11	Число публикаций в зарубежных журналах, индексируемых в наукометрических системах (SCOPUS, Web of Science и др.)	$k_{11}=2k_{10}$
12	Число трудов в международных научных конференциях, индексируемых в наукометрических системах	0,5
13	Число прочих научных публикаций	0,25
14	Число монографий	5
15	Количество учебников и учебных пособий без грифа	1,5
16	Количество учебников и учебных пособий с грифом	6
17	Обеспеченность учебного процесса электронными образовательными ресурсами (ЭОР) электронной библиотечной системы (ЭБС), разработанными преподавателями кафедры: 17.1 Обеспеченность дисциплин кафедры ЭОР: - ЭОР, зарегистрированными в ФГУП НТЦ «Информрегистр»; - электронными учебно-методическими комплексами (ЭУМК); - неофициальными ЭОР в виде отдельных файлов. 17.2 Количество ЭОР, разработанных не для дисциплин нагрузки кафедры: - ЭОР, зарегистрированных в ФГУП НТЦ «Информрегистр»; - ЭУМК.	0,2

$$k_{10} = \left\{ \begin{array}{ll} 1 & 0 \leq \text{ИФ} < 0,3 \\ 1,5 & 0,3 \leq \text{ИФ} < 0,8 \\ 2 & 0,8 \leq \text{ИФ} < 1 \\ 2,5 & 1 \leq \text{ИФ} \leq 3 \\ 5 & \text{ИФ} > 3 \end{array} \right\} \quad \text{где ИФ – импакт – фактор журнала **}$$

* Статьи в российских ВАКовских журналах, не входящих в РИНЦ, также учитываются в показателе 10, но для них импакт-фактор принимается равным 0.

** Для российских журналов берется импакт-фактор РИНЦ, для зарубежных – импакт-фактор ISI. Если импакт-фактор журнала неизвестен, он принимается равным 0.

Если российский журнал включен в перечень ВАК (категория 10) и одновременно имеет переводную версию, индексируемую в зарубежных наукометрических системах (категория 11), то публикация в таком журнале заносится и учитывается как две публикации – в категории 10 и в категории 11.

Особенности расчета показателей по числу научных и учебно-методических публикаций.

1. Доля кафедры в создании публикации

В показателях по числу публикаций (пп. 9-16 в вышеприведенной таблице) доля кафедры в создании каждой публикации рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Число авторов (сотрудников и аспирантов) с этой кафедры}}{\text{Общее число авторов (сотрудников и аспирантов) из НГТУ}}$$

Например, если в написании статьи участвовало 5 авторов, 4 с одной кафедры и 1 с другой, то первая кафедра получает 4/5, вторая - 1/5.

Затем полученное число умножается на весовой коэффициент этой категории публикаций.

2. Учет коллективных монографий

1. Коллективные монографии учитываются в показателе «Число монографий» (п. 14 в вышеприведенной таблице) и имеют тот же вес, что и обычные монографии.

2. При этом доля кафедры в создании каждой коллективной монографии рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Число авторов всех глав монографии, являющихся сотрудниками или аспирантами этой кафедры}}{\text{Общее число авторов всех глав монографии, являющихся сотрудниками или аспирантами НГТУ}}$$

Затем полученное число умножается на весовой коэффициент, соответствующий показателю «Число монографий».

3. При вводе в систему коллективных монографий, чтобы избежать их двойного учета в министерских отчетах, вводится следующая схема:

- а) Если сотрудник или аспирант (докторант, соискатель) НГТУ участвовал в написании коллективной монографии, то написанная им глава/раздел коллективной монографии вносится им самим или уполномоченным сотрудником его кафедры в раздел «Монографии» информационной системы университета.
- б) Во время проверки библиотекой внесенных в систему публикаций сотрудник библиотеки создает в системе запись о коллективной монографии и привязывает к ней каждую главу/раздел, занесенный авторами или их кафедрами.

Особенности расчета показателя обеспеченности учебного процесса электронными образовательными ресурсами

1. Показатель «Обеспеченность учебного процесса электронными образовательными ресурсами (ЭОР) электронной библиотечной системы (ЭБС), разработанными преподавателями кафедры» (п. 17 в вышеприведенной таблице) определяется путем сложения показателей 17.1 и 17.2:

$$P_{17} = P_{17.1} + P_{17.2}$$

2. Условиями учета ЭОР (в т.ч. ЭУМК) по показателю являются:

- а) ЭОР размещен в ЭБС университета;
- б) автор ЭОР - сотрудник кафедры
(для ЭОР, зарегистрированных в ФГУП НТЦ «Информрегистр», определяется по полю «кафедра-разработчик», указанному библиографом при каталогизации; для остальных неофициальных ЭОР определяется по авторам (соавторам), указанным при занесении неофициального ресурса в ЭБС);
- в) в ИСУ в учебных планах за кафедрой закреплены дисциплины и кафедрой введена информация о распределении учебных курсов по преподавателям кафедры (для показателя 17.1).

Проверить корректность закрепленных за кафедрой дисциплин можно в системе сбора данных о кафедре в разделе Учебные курсы" При обнаружении несоответствий

(лишних либо недостающих дисциплин) заведующий кафедрой может подать служебную записку в свободной форме на имя начальника УМО с просьбой устранить их и описанием причин несоответствия учебного плана фактической нагрузке кафедры.

- d) ЭОР прикреплены к дисциплинам, к которым они относятся (прикрепление осуществляется преподавателем средствами ЭБС);
- e) ЭУМК соответствует требованиям «Положения об ЭУМК НГТУ» (проверку осуществляет ИДО).

3. Показатель 17.1. «Обеспеченность дисциплин кафедры ЭОР» определяется по формуле:

$$P_{17.1} = \frac{A_1 * 1.5 + B_1 * 1.0 + C_1 * 0.1}{\text{Количество учебных курсов кафедры}} * 100$$

где

Количество учебных курсов кафедры определяется по нагрузке кафедры за весенний семестр (в майском рейтинге) или за год (в ноябрьском рейтинге);

A₁ - количество ЭОР, зарегистрированными в ФГУП НТЦ «Информрегистр» (учитывается не более одного на дисциплину);

B₁ - количество ЭУМК (учитывается не более одного ЭУМК на дисциплину при условии отсутствия ЭОР, зарегистрированных в ФГУП НТЦ «Информрегистр»);

C₁ - количество неофициальных ЭОР в виде отдельных файлов (учитывается не более пяти на дисциплину при условии отсутствия ресурсов первых двух видов).

В случае прикрепления к учебному курсу ЭОР разных категорий учитывается только одна категория, имеющая наибольший вес.

Пример. Если к учебному курсу прикреплен ЭОР, зарегистрированный в ФГУП НТЦ «Информрегистр» и ЭУМК, то будет учтена только первая категория и в A₁ будет добавлено значение 1. Если прикреплен ЭУМК и несколько ЭОР в виде отдельных файлов, то в B₁ будет добавлено значение 1. Если же к учебному курсу прикреплены только ЭОР в виде отдельных файлов, причем их 7 единиц, то в C₁ будет добавлено значение 5.

4. Показатель 17.2 «Количество ЭОР, разработанных не для дисциплин нагрузки кафедры» касается ЭОР, разработанных для курсов ДПО, довузовской подготовки и т.п., и определяется по следующей формуле:

$$P_{17.2} = A_2 * 4.0 + B_2 * 2.0,$$

где A₂ - количество ЭОР, зарегистрированных в ФГУП НТЦ «Информрегистр» за период подведения рейтинга;

B₂ - количество разработанных ЭУМК за период подведения рейтинга.

Период подведения майского рейтинга - с 26 ноября предыдущего года по 31 мая текущего; период подведения ноябрьского рейтинга - с 26 ноября предыдущего года по 25 ноября текущего.

¹ Учебный курс – это сочетание «дисциплина, семестр, факультет, направление/специальность», т.е. дисциплина, читаемая в определенном семестре на определенном факультете для студентов определенного направления/специальности

Методика расчета показателя активности студентов в НИРС и в олимпиадах

Показатели	Кол-во	Баллы	Сумма баллов	Примечание
1. Количество студенческих или молодежных мероприятий (конференций, конкурсов, олимпиад, круглых столов, научных школ, выставок и пр.), организованных кафедрой или совместно с другой кафедрой, организацией или вузом, если представители кафедры входили в состав оргкомитета <i>Примечание: баллы за мероприятие, организованное несколькими кафедрами, распределяются обратно пропорционально количеству кафедр.</i>				
1) Внутривузовских		10		Баллы за 1 мероприятие
2) Городских или областных		50		
3) Всероссийских и региональных		100		
4) Международных и всероссийских с международным участием		150		
2. Участие студентов НГТУ в конкурсах научных работ и в конкурсах выпускных работ <i>Примечание:</i> - баллы присваиваются той кафедре, на которой студент был подготовлен к мероприятию; - не учитываются студенты других вузов, принимавшие участие в мероприятиях, проходивших в НГТУ.				
2.1. Количество студентов НГТУ, участвовавших в конкурсах научных работ и в конкурсах выпускных работ				
1) Внутривузовских		1.0		Баллы за 1-го участника
2) Городских и областных		2.0		
3) Всероссийских и региональных		3		
4) Международных		5		
2.2. Награды (призовые места), полученные студентами НГТУ в конкурсах научных работ и в конкурсах выпускных работ <i>Примечание:</i> – место, занятое командой, - одно призовое место независимо от количества участников в команде; – победа в туре мероприятия оценивается в соответствии с уровнем тура; – победы в дополнительных номинациях и «внутренних» турах в рамках одного мероприятия засчитываются как поощрительные (3 балла) независимо от уровня основного мероприятия; – в зачет не идут призовые места на кафедральных мероприятиях.				
1) Внутривузовских		10		Баллы за награду (призовое место)
2) Городских и областных		20		
3) Всероссийских и региональных		50		
4) Международных		100		
5) Поощрительные всех уровней (не сертификат и не диплом участника)		5		

3. Участие студентов в конкурсах грантов на научную работу				
<i>Примечание:</i>				
- баллы присваиваются той кафедре, на которой студент был подготовлен к мероприятию;				
- не учитываются студенты других вузов, принимавшие участие в мероприятиях, проходивших в НГТУ.				
3.1. Количество студентов, подавших работы на конкурсы грантов				Баллы за 1-го участника
1) гранты факультета		5		
2) гранты НГТУ		10		
3) прочие гранты		15		
3.2. Количество студентов, выигравших				Баллы за 1-го участника
1) гранты факультета		10		
2) гранты НГТУ		20		
3) прочие гранты		30		
4. Студенческие выставки				
<i>Примечание:</i>				
- баллы присваиваются той кафедре, на которой студент был подготовлен к мероприятию;				
- не учитываются студенты других вузов, принимавшие участие в мероприятиях, проходивших в НГТУ.				
4.1. Количество экспонатов,				
1) международных		50		Баллы за 1 экспонат
2) всероссийских, региональных		25		
3) прочих		15		
4.2. Количество студентов НГТУ,				
1) Внутривузовских		0.3		Баллы за 1-го участника
2) Городских и областных		0.6		
3) Всероссийских и региональных		1.0		
4) Международных		1.5		
4.3. Награды (призовые места), полученные на выставках				
1) международных		100		Баллы за награду
2) всероссийских, региональных		50		
3) прочих		25		
5. Участие студентов НГТУ в прочих мероприятиях				
(конференциях, олимпиадах по предметам, олимпиадах и конкурсах по специальности, семинарах, школах-семинарах, круглых столах и пр.) <i>Примечание:</i>				
- баллы присваиваются той кафедре, на которой студент был подготовлен к мероприятию;				
- не учитываются студенты других вузов, принимавшие участие в мероприятиях, проходивших в НГТУ.				
5.1. Количество студентов НГТУ, участвовавших в прочих мероприятиях				
1) Внутривузовских		0.3		Баллы за 1-го участника
2) Городских и областных		0.6		
3) Всероссийских и региональных		1.0		
4) Международных		1.5		

5.2. Награды (призовые места), полученные студентами на прочих мероприятиях				
<i>Примечание:</i>				
– место, занятое командой, - одно призовое место независимо от количества участников в команде;				
– победа в туре мероприятия оценивается в соответствии с уровнем тура;				
– победы в дополнительных номинациях и «внутренних» турах в рамках одного мероприятия засчитываются как поощрительные (3 балла) независимо от уровня основного мероприятия;				
– по итогам конференции «Дни студенческой науки НГТУ» в зачет идет только первое место – 3 балла;				
– в зачет не идут призовые места на кафедральных мероприятиях.				
1) Внутривузовских		10		Баллы за награду (призовое место)
2) Городских и областных		20		
3) Всероссийских, региональных		50		
4) Международных		100		
5) Поощрительные всех уровней (не сертификат и не диплом участника)		5		
6. Стипендии				
<i>Примечание:</i>				
кроме стипендий, назначенных для студентов, обучающихся по специальностям, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики.				
1) Стипендия Президента и		50		Баллы за одну стипендию
2) Стипендия мэрии и Правительства		30		
3) Прочие стипендии (фондов, ассоциаций, именные)		25		
4) Повышенная стипендия в НГТУ за достижения в		10		
7. Студенческие публикации				
<i>Примечание:</i>				
- учитываются все публикации отчетного года, у которых есть (со)авторы-студенты;				
- баллы присваиваются той кафедре, на которой студент проводил работу, описанную в публикации.				
1) Статьи в журналах, включенных в		50		Баллы за 1 публикацию
2) Статьи в зарубежных журналах, входящих в наукометрические системы (Web of Science, Scopus и т.д.)		100		
3) Прочие публикации		10		
8. Объекты интеллектуальной собственности				
(патенты, ноу-хау, свидетельства о регистрации программы для ЭВМ и пр.) <i>Примечание:</i>				
- учитываются все патенты и др. объекты интеллектуальной собственности отчетного года, у которых есть (со)авторы-студенты;				
- баллы присваиваются той кафедре, на которой студент проводил работу, описанную в патенте.				
Количество объектов интеллектуальной собственности (патентов и др.)		50		Баллы за 1 патент

Показатели международной активности кафедр и методика расчета индикатора международной активности кафедр

№ п/п	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя
1	Количество выполненных инициативных международных проектов *	4
2	Количество действующих международных: совместных образовательных программ / программ двойных дипломов	2,5
3	Количество разработанных на кафедре авторских курсов на иностранных языках	2,5
4	Количество преподавателей, владеющих иностранным языком на уровне, достаточном для преподавания (прошедших добровольную внутривузовскую сертификацию)	1
5	Подготовка иностранных кадров высшей квалификации (число иностранных аспирантов / магистрантов / стажеров)	1
6	Количество грантов и стипендий, полученных индивидуально**	1

* Инициативными проектами могут быть:

- подготовка и проведение собственными силами кафедры международных семинаров/конференций, международных летних/зимних школ, курсов повышения квалификации иностранных граждан, конкурсов и олимпиад для иностранных студентов;
- выполнение прямых межкафедральных договоров о сотрудничестве с зарубежными вузами и организациями;
- участие в консорциумах по выполнению международных проектов;
- организация зарубежных производственных практик;
- организация международных групповых студенческих поездок для участия в олимпиадах, конкурсах, в т.ч. спортивных и культурных;
- привлечение иностранных ученых/специалистов/преподавателей для участия в международной деятельности кафедры и крупных университетских мероприятиях (гостевые профессора, зарубежные участники конференций, иностранные преподаватели и т.д.);
- работа по международной аккредитации специальностей, учебных программ;
- привлечение и подготовка студентов к участию в международных мероприятиях;
- культурно-воспитательная работа с иностранными студентами.

** в том числе:

- индивидуальные стипендии международных и российских фондов (DAAD, РФФИ, РГНФ и т.д.);
- международные стажировки и научные исследования за рубежом, оплачиваемые полностью или большей частью за счет зарубежных партнеров.

Засчитываются только те стипендии и гранты, заявки на которые были оформлены исключительно сотрудниками кафедры.

Засчитываются только те зарубежные стажировки или выезд с целью научных исследований, работа по подготовке и осуществлению которых была проведена исключительно сотрудниками кафедры.

Методика расчета индикатора международной активности кафедр

Индикатор международной активности кафедры представляет собой сумму всех индикаторов в количественном выражении, взвешенных с индивидуальным весовым коэффициентом.

Весовые коэффициенты составлены с учетом ранжирования по степени важности (учет в показателях аккредитации, самообследования вуза, при написании обоснований для конкурсных заявок и т.д.) и сложности выполнения.

Пример:

Кафедра выполнила 2 инициативных международных проекта, имеет 2 разработанных авторских курса на английском языке и 4 преподавателя имеют уровень владения иностранным языком, достаточным для преподавания.

В этом случае индикатор международной активности кафедры (МАК) будет равен:

$$\text{МАК} = 2*4+2*2,5+4*1=17.$$

Методика расчета показателя профориентационной работы и участия в довузовской подготовке кафедр

Расчет показателя выполняется на основе приведенной ниже балльной системы оценки отдельных видов деятельности по довузовской подготовке, реализуемой преподавателями кафедр университета. Расчет производится по формуле:


$$PDV = \sum_{i=1}^{11} B_i * K_i$$

№ п/п	Наименование вида деятельности	Количество баллов по виду деятельности	Наименование коэффициентов
1	2	3 - B _i	4 - K _i
1	Подготовка и проведение периодических занятий в средней школе по авторскому курсу преподавателем кафедры	1 балл	Суммарное количество курсов в различных школах, которые проводят преподаватели кафедры (один курс, проводимый одним преподавателем в нескольких школах, засчитывается по количеству школ)
2	Участие кафедры в профориентационных мероприятиях: - Дни открытых дверей. - Выезды в школы города, области и других регионов с лекциями о направлениях обучения в НГТУ. - Выставки, ярмарки, ориентированные на абитуриентов	1 балл	Количество мероприятий, в которых кафедра приняла участие
3	Участие сотрудников кафедры в подготовке и проведении олимпиад школьников: - подготовка олимпиадных заданий	1 балл	Количество сотрудников кафедры, принявших участие в мероприятии
4	Участие сотрудников кафедры в подготовке и проведении олимпиад школьников: - проведение очного тура олимпиады	1 балл	Количество сотрудников кафедры, принявших участие в мероприятии
5	Количество сотрудников кафедры, принявших участие в мероприятии: - проверка олимпиадных работ	1 балл	Количество сотрудников кафедры, принявших участие в мероприятии

6	Работа в школе развития НГТУ	1 балл	Количество сотрудников кафедры, принявших участие в мероприятии
7	Работа в очно-заочной школе НГТУ: - руководство направлением очно-заочной школы (математика, физика, информатика)	1 балл	Количество сотрудников кафедры, принявших участие в мероприятии
8	Работа в очно-заочной школе НГТУ: - участие в мероприятиях очно-заочной школы	1 балл	Количество сотрудников кафедры, принявших участие в мероприятиях
9	Работа в летней школе НГТУ	1 балл	Количество сотрудников кафедры, принявших участие в мероприятиях
10	Разработка дистанционных курсов обучения для школьников	1 балл	Количество курсов, разработанных кафедрой
11	Работа со школами области и других регионов в рамках выездных учебных сессий	1 балл	Суммарное количество выездов всех преподавателей кафедры.

Положение разработано ректоратом и советом деканов НГТУ:

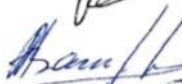
первый проректор

 Расторгуев Г.И.

проректор по учебной работе

 Батаев А.А.


проректор по научной работе

 Вострецов А.Г.

проректор по международным связям

 Цой Е.Б.


от совета деканов, декан ФМА

 Щуров Н.И.


директор ЦДО

 Целебровская М.Ю.

директор ЦНТРС

 Брованов С.В.

директор НБ

 Удотова В.Н.

директор ИДО

 Юн С.Г.

Согласовано: председатель профкома НГТУ  Кожухов В.В.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новосибирский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ, Проф.

Пустовой Н.В.



2013 г.

Регламент

**сбора данных и формирования показателей деятельности кафедр для распределения
стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам кафедр по итогам первого
полугодия и по итогам года**

1. Общие положения

Принципы распределения стимулирующих выплат преподавателям, сотрудникам кафедр по итогам первого полугодия и по итогам года, а также перечень направлений, по которым оценивается деятельность кафедр, устанавливаются Положением, утвержденным решением ученого совета НГТУ от 24 апреля 2013г., протокол № 4 (далее Положение).

Настоящий регламент определяет порядок сбора данных о деятельности кафедр, а также определения значений показателей деятельности кафедр, на основании которых осуществляется распределение стимулирующих выплат.

Значения показателей деятельности кафедр определяются по данным Информационной системы (ИС) университета.

В соответствии с Положением сбор данных о деятельности кафедр производится 2 раза в год:

- 31 мая - дата окончания сбора данных за первое полугодие текущего календарного года (учитываются данные с 26 ноября предыдущего года по 31 мая текущего года);
- 25 ноября - дата окончания сбора данных за текущий календарный год (учитываются данные с 26 ноября предыдущего года по 25 ноября текущего года).

После окончания проверки данных сотрудники Центра информатизации университета формируют отчет, на основании которого первым проректором распределяется премиальный фонд для стимулирования преподавателей и сотрудников кафедр по итогам первого полугодия и по итогам года.

2. Порядок сбора данных

Перечень показателей, распределение ответственности за занесение данных и их контроль в ИС, сроки ввода и проверки данных приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя		Ввод данных в ИС	Контроль занесенных данных	Период ввода данных в ИС	Период контроля занесенных
1	Объем г/б НИР		Сотрудники ОНИ		В течение 7 дней с даты	
2	Объем х/д НИР					
3	Объем внебюджетных работ, кроме НИР <i>Показатель определяется как сумма значений следующих показателей:</i>					
	3.1	Доходы и возвраты по хозрасчетной и производственной деятельности кафедр	Сотрудники бухгалтерии, ЦИУ	Уполномоченные сотрудники кафедр, ПФО	По мере поступления данных бухгалтерии	В течение 7 дней с даты окончания сбора данных
	3.2	Внутренние заказы кафедр	Сотрудники ПФО		В течение 7 дней с даты окончания сбора данных	
	3.3	Доходы и возвраты денежных средств Энергоцентра НГТУ с детализацией по кафедрам	Сотрудник деканата ФЭН	Сотрудники ПФО	В течение 4-х дней до даты окончания	В течение 7 дней с даты окончания
	3.4	Объем работ, выполненных кафедрами на ФПК	Сотрудник ФПК	Сотрудники ПФО		В течение 7 дней с
	3.5	Объем работ, выполненных кафедрами на ИДПО	Сотрудник ИДПО	Сотрудники ПФО		
4	Объем контрактных средств за обучение студентов		Сотрудники деканатов факультетов	Сотрудники ПФО	В течение 4-х дней до даты окончания сбора данных	В течение 7 дней с даты окончания сбора данных
5	Число аспирантов и докторантов		Сотрудники ОПКВК		До даты	В течение 7 дней
6	Число аспирантов, защитившихся в срок					
7	Число защит кандидатских диссертаций (кроме защит аспирантов в срок)					
8	Число защит докторских диссертаций					
9	Число патентов		Сотрудники ИТЦ		До даты окончания сбора данных	В течение 7 дней с даты окончания
10	Число ВАКовских статей в российских журналах, входящих в российскую индексируемую базу РИНЦ		Преподаватели и сотрудники кафедры	Сотрудники научной библиотеки	Ограничивается за 4 дня до даты окончания сбора	По мере занесения данных в
11	Число публикаций в зарубежных журналах, индексируемых в наукометрических системах (SCOPUS, Web of Science и др.)					
12	Число трудов в международных научных конференциях, индексируемых в наукометрических системах					
13	Число прочих научных публикаций					
14	Число монографий					
15	Количество учебников и учебных пособий без грифа					
16	Количество учебников и пособий с грифом					
17	Обеспеченность учебного процесса электронными образовательными ресурсами (ЭОР) электронной библиотечной системы (ЭБС), разработанными преподавателями кафедры					
	17.1	Обеспеченность дисциплин кафедры ЭОР: - ЭОР, зарегистрированными в ФГУП ИТЦ «Информрегистр» - электронными учебно-методическими комплексами (ЭУМК) - неофициальными ЭОР в виде отдельных файлов	Сотрудники НБ	Сотрудники ИДО	Ограничивается за 10 дней до даты окончания сбора данных	Проверка ЭУМК осуществляется в течении 2 недель после их занесения в ЭБС, остальные ЭОР - в течение 10 дней до даты окончания сбора данных и 7 дней после даты окончания сбора
	17.2	Количество ЭОР, разработанных не для дисциплин нагрузки кафедры: - ЭОР, зарегистрированных в ФГУП ИТЦ «Информрегистр»	Сотрудники НБ			

		- ЭУМК	Преподаватели и сотрудники кафедры			
18	Показатель активности студентов в НИРС и олимпиадах		Уполномоченные	Сотрудники ЦНТРС	Ограничивается за 4 дня до даты	В течение 4 дней до даты окончания сбора данных и течение 7 дней с даты окончания сбора данных
19	Показатель международной активности			Международная служба ¹⁾		
20	Показатель профориентационной работы и участия в довузовской подготовке кафедр			Сотрудники ЦДО		

В соответствии с Положением список может быть расширен иными показателями деятельности кафедр, актуальными на текущий момент функционирования университета. В этом случае регламент дополняется соответствующими показателями.

3. Особенности формирования показателей деятельности кафедр

1. Значения всех показателей определяются на дату окончания сбора данных нарастающим итогом с 26 ноября предыдущего года.

2. В показателе «Объем внебюджетных работ, кроме НИР» (раздел 3) доходы (с НДС) учитываются с установленным на данный период времени коэффициентом.

3. Отнесение доходов или возвратов средств по хозрасчетной и производственной деятельности кафедр (раздел 3.1) к кафедре определяется по перечню кодов смет, приведенному в Приложении 1.

Доходы и возвраты по хозрасчетной и производственной деятельности кафедр отслеживаются уполномоченными сотрудниками подразделений в корпоративной части портала НГТУ (раздел «Финансовая информация» [<https://ciu.nstu.ru/finances/>]).

4. Сотрудники ПФО подготавливают суммарные показатели «Объемы контрактных средств за обучение студентов» и «Объемы работ Энергоцентра НГТУ», подлежащие к распределению по кафедрам по каждому факультету. Распределение по кафедрам объемов работ производится только деканатами факультетов на основании сведений о суммарном объеме показателя по соответствующему факультету.

5. В показателе «Число аспирантов и докторантов» (раздел 5) количество докторантов учитывается с повышающим коэффициентом.

В показателях «Число защит кандидатских диссертаций (кроме защит аспирантов в срок)» (раздел 7) и «Число защит докторских диссертаций» (раздел 8) количество сотрудников, защитившихся в отчетный период, учитываются пропорционально занимаемой ставке. Также в показателе «Число защит кандидатских диссертаций (кроме защит аспирантов в срок)» (раздел 7) аспиранты и соискатели, не трудоустроенные на кафедре на момент защиты, учитываются с коэффициентом 0,25.

6. Методика расчета показателей по количеству научных и учебно-методических публикаций и обеспеченности учебного процесса электронными образовательными ресурсами (разделы 9-17) определяется Положением (Приложение 3).

7. Методика расчета показателя активности студентов в НИРС и олимпиадах определяется Положением (Приложение 4).

8. Методика расчета показателя международной активности определяется Положением (Приложение 5).

9. Методика расчета показателя профориентационной работы и участия в довузовской подготовке определяется Положением (Приложение 6).

4. Доступность информации

Информация о значениях показателей доступна для просмотра в корпоративной части портала (раздел «Показатели деятельности кафедр» [<https://ciu.nstu.ru/reports/activities/>]) в течение всего срока сбора и обработки данных текущего отчетного периода всем сотрудникам в полном объеме.

Помимо значений показателей, в разделе «Показатели деятельности кафедр» корпоративной части портала доступна информация о статусе проверки данных по каждому показателю, а также исходные данные, на основании которых он рассчитан.

Распределение прав сотрудникам на ввод показателей в Информационную систему и полномочий на осуществление контролирующих функций осуществляется ЦИУ на основе служебных записок начальников соответствующих подразделений; также ЦИУ производит установку программного обеспечения для ввода значений показателей и контроля ввода данных.

Первый проректор

Г.И. Расторгуев

Проректор по научной работе

А.Г. Вострецов

Проректор по учебной работе

А.А. Батаев

Проректор по международным связям

Е.Б. Цой

Начальник ПФО

А.М. Гринь

Начальник ОПКВК

В.П. Драгунов

От совета деканов, декан ФМА

Н.И. Щуров

Директор ИДО

С.Г. Юн

Директор ЦНТРС

С.В. Брованов

Директор ЦДО

М.Ю.Целебровская

Декан ФПК

Л.А. Гольшкіна

Директор ИДПО

О.А. Кислицына

Директор библиотеки

В.Н. Удотова

Директор ИТЦ

А.И. Дворцовой

Директор ЦИУ

В.М. Стасышин

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.

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

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор

Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО

Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации НГТУ

Сидоркин Юрий Михайлович – декан ФЭН

Щуров Николай Иванович – декан ФМА

Губарев Василий Васильевич – профессор

Приложение №1/7
УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ, профессор
Пустовой Н. В.
29 апреля 2014 г.



ПОРЯДОК

премирования работников производственных подразделений университета

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

3.1. Таблица процентного распределения премиального ФОТ

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

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

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

Приложение №2
УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ, профессор

Пустовой Н. В.
29 апреля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о сроках проведения аттестации сотрудников и изменении штатного
расписания подразделений и кафедр НГТУ.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и исполнении консолидированного бюджета университета

I. Вводная часть.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Расходная часть бюджета формируется на основе следующих принципов.

6.1. Принцип бюджетного равновесия предполагает бездефицитность бюджета.

Планируемые расходы не превышают плановых доходов.

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

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

6.4. Принцип обоснованности и коллегиальности означает, что профессионально сформированный бюджет университета представляется на утверждение Ученому совету. Отчет об исполнении бюджета докладывается Ученому совету или общему собранию трудового коллектива университета. Промежуточные отчеты об исполнении бюджета университета два раза в год публикуются в средствах массовой информации вуза.

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

II. Структура консолидированного бюджета вуза.

1. По источникам доходов выделяются:

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

2. Детализация доходов.

2.1. Средства от федерального бюджета по целевому назначению предназначены:

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

2.2. Средства от местных бюджетов по целевому назначению используются:

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

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

2.3.1. Доходы от оказания образовательных услуг:

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

2.3.2. Доходы от научной деятельности:

- выполнение договорных научных работ;
- выполнение научных грантов.

2.3.3. Доходы от сдачи помещений в аренду:

- сдача в аренду 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.У. Резервный фонд стабилизации и развития.

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

4. Основные разделы бюджета.

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

4.1. Централизованный раздел (по доходам и расходам).

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

По расходам данный раздел бюджета инициируется администрацией университета.

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

4.2. Децентрализованный раздел (по доходам и расходам).

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

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

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

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

III. Технология формирования бюджета университета.

1. Локальные бюджеты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Централизованный бюджет.

2.1. Доходная часть централизованного бюджета университета формируется за счет:

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

Примечание: аналогичные взносы и целевые вложения в адрес структурных подразделений, деканатов, кафедр являются доходами соответствующего локального

бюджета и не подлежат отчислению (полному или частичному) в централизованный бюджет.

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

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

2.3. Расходная часть централизованного бюджета.

2.3.1. Расходование целевых централизованных поступлений.

Госбюджетное финансирование от Минобрнауки 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 администрация;

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

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

По второй группе расходов контрольные цифры 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 образования может быть сформирован только в части социальной защиты студентов. Сформированный централизованный фонд социальной защиты студентов (ЦФЗС) расходуется в соответствии с отдельно утвержденным Положением.

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

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

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

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

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

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

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

В любом случае отчетность по расходованию этих средств осуществляется согласно их целевому назначению в соответствии с отдельной сметой по этому целевому финансированию. Смета, сопровождающая такое целевое финансирование, является неотъемлемой составляющей 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 иницируются администрацией вуза, решением которой формируются следующие общеуниверситетские фонды.

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

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

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

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

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

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

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

3. Консолидированный бюджет вуза.

3.1. Доходная часть.

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

3.2. Расходная часть.

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

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

3.4. Консолидированный бюджет университета структурируется:

- по фондам, указанным в разделе II, п. 3. данного Положения;
- по принятым кодам классификации расходов;

- по источникам доходов, указанным в разделе II, п.п.1. и 2. настоящего Положения.

3.5. Неотъемлемой составляющей консолидированного бюджета являются:

- предметные сметы доходов и расходов по целевому финансированию из федерального и местных бюджетов;

- отдельные сметы расходов по конкретным кодам бюджетной классификации;

- отдельные сметы расходов по сформированным централизованным фондам;

- локальные сметы структурных подразделений.

IV. Порядок утверждения и исполнения бюджета.

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

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

3. Текущий контроль за исполнением бюджета 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 №3/1

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, изложенным в докладной руководителя подразделения на имя ректора.
11. Для реализации отдельных перспективных и развивающихся видов внебюджетной деятельности в университете создаются самостоятельные хозрасчетные структурные подразделения. Их деятельность организуется в соответствии с вышеизложенными пунктами настоящего Положения.
12. Движение внебюджетных денежных средств подразделений осуществляется через расчетный счет и кассу университета.
13. Контроль за движением средств, обработку финансовой и бухгалтерской документации выполняют ПФО и бухгалтерия университета.
14. Ответственность за целевое использование внебюджетных средств несет руководитель подразделения.
15. Средства от сдачи площадей в аренду направляются на формирование доходной части централизованного бюджета НГТУ в размере 100%.
16. Если арендатор размещается на нормативных площадях подразделения, то доходы от аренды делятся в следующей пропорции: 25% – на формирование доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ; 75% – на развитие МТБ подразделения.
Примечание: нормативными считаются площади, выделенные администрацией университета подразделению для осуществления его основной деятельности и рассчитанные в соответствии с принятыми в НГТУ нормативами.
17. Внебюджетная научная деятельность, деятельность по повышению квалификации, получению дополнительной квалификации и переподготовке в университете регулируется отдельными Положениями.
18. Спонсорская помощь, целевые взносы в размере 100% направляются на формирование доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ, если их целевое назначение – развитие учебного процесса и МТБ на общеуниверситетском уровне.
19. Спонсорская помощь, целевые взносы в размере 100% направляются доходами на лицевой счет подразделения, факультета, кафедры, если их целевое назначение – развитие учебного процесса и МТБ соответствующей структуры.
20. Дивиденды и тому подобные доходы в размере 100% направляются на формирование доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ.
21. Ответственность за целевое использование средств, направляемых на формирование доходной части централизованного раздела бюджета университета, несет ректор.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ, профессор
Н.В. Пустовой
«30» апреля 2014 г.



ПРИНЯТО
на заседании ученого совета НГТУ
29 апреля 2014 г. протокол № 4
Ученый секретарь ученого совета НГТУ, профессор
Г.М. Шумский

Положение о платных образовательных услугах, оказываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального 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

Проректор
по учебной работе



А.А. Батаев

Начальник учебного
отдела



Ю.В. Никитин

Начальник отдела
платных образовательных услуг



Н.В. Макаров

Начальник ПФО



А.М. Гринь

Главный бухгалтер



Ю.П. Бурдин

Рассмотрено на заседании
научно-технического совета НГТУ
20.03.14г.

Председатель НТС НГТУ

А.Г.Вострецов
« 29 » 04 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ проф.


Н.В. Пустов
« 29 » 04 2014 г.


Положение об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Устава НГТУ, Положений о факультете и кафедре НГТУ, является внутривузовским нормативным документом, касающимся вопросов планирования, осуществления и сопровождения научной деятельности (НД), расходовании средств, полученных от НД, образования и использования фондов развития и потребления подразделений, а также фонда развития научной деятельности университета.

1.2. Настоящее Положение вводится взамен «Положения об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ» от 13 апреля 2007 года и действует с 1 июня 2014 года.

2. Планирование объемов НД подразделений

Объемы НД подразделений планируются исходя из следующих нормативных значений:

- для выпускающих технических кафедр – не менее 300 тыс. руб. на 1-го научно-педагогического работника;

- для выпускающих гуманитарных и экономических кафедр – не менее 150 тыс. руб. на 1-го научно-педагогического работника;

- для общеобразовательных кафедр – не менее 80 тыс. руб. на 1-го научно-педагогического работника;

- для обособленных научных подразделений – не менее 600 тыс.руб. на 1-го научного работника.

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

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

3.1. Инновационно-технологический центр:

- осуществляет мониторинг и формирование базы данных интеллектуальной собственности, наукоемких разработок, технологий, услуг и инновационных предложений подразделений университета;
- проводит поиск возможных партнеров и инвесторов;
- курирует работу малых предприятий, созданных по федеральному закону № 217 ФЗ;
- осуществляет патентно-лицензионную работу, включая присваивание номеров конструкторской и технологической документации;
- осуществляет подготовку и отправку документов для государственной регистрации работ;
- оказывает методическую помощь в оформлении заявок на участие в инновационных конкурсах, подготовке документов и сведений об исполнителе (НГТУ) в соответствии с требованиями к конкурсной документации;
- проводит мероприятия по продвижению продукции на рынок (отбор и подготовку экспонатов для участия в выставках, организацию и проведение встреч с представителями предприятий, осуществление презентаций разработок и технологий НГТУ).

3.2. Отдел научных исследований:

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

4. Порядок осуществления и сопровождения научной деятельности

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

4.2. Научный руководитель обеспечивает выполнение работ по проекту в соответствии с календарным планом и условиями договора или контракта, формирует и (при

необходимости) согласовывает с Заказчиком смету проекта, определяет размер вознаграждения исполнителям проекта и несет персональную ответственность за качество работ и своевременность их выполнения.

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

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

4.5. Для повышения качества планово-экономического обслуживания работ по проектам реализуется правило «одного окна»: научный руководитель или ответственный исполнитель по всем вопросам, связанным с планово-экономическим и бухгалтерским сопровождением проекта взаимодействует с куратором подразделения в ОНИ, который осуществляет все необходимые действия для своевременного прохождения в бухгалтерии счетов на оплату и документов для начисления заработной платы.

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 договором или контрактом) в соответствии с инструкцией бухгалтерии НГТУ.

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

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

5. Порядок формирования, структура и распределение средств фондов

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

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

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

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

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

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

5.5. 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.

5.6. Фонд развития научной деятельности предназначен для:

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

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

6. Учет, контроль и отчетность

Учет, контроль и отчетность в части получения и расходования финансовых средств осуществляется отделом научных исследований и бухгалтерией университета на соответствующих лицевых счетах.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома НГТУ, доцент

 В.В.Кожухов

« 29 » апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ, профессор

 Н.В.Пустовой

«29» апреля 2014 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.

Согласованно :
 Председатель профкома НГТУ
 Доцент *В. В. Кожухов*

29.04.2014



Утверждаю:
 Ректор НГТУ
 Профессор *Н. В. Пустовой*



4.2014

**Соглашение по охране труда
 На 2014-2015гг.**

Администрация университета в лице Пустового Н. В. и профсоюзный комитет в лице Кожухова В.В. заключили настоящее соглашение на проведение в 2014-2015 гг. следующих мероприятий по охране труда.

п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Дооборудовать кабинет по охране труда (6-801), предусмотреть использование его службами по предотвращению чрезвычайных происшествий, пожарной безопасности, кафедры безопасности труда (в соответствии с разработанными методическими указаниями «Проект кабинета по охране труда»)	Октябрь 2014	Директор ИДПО, Профком
2	Внедрить систему управления охраной труда (см. «Система управления охраной труда университета: методического указания.- ч.1.»; «Система управление охраной труда: нормативно-правовые документы и примеры разработок по организации управления охраны труда.-ч.2.»)	Июнь 2014	ООТ, каф. ОТ
3	Доукомплектовать комиссию охраны труда уполномоченными – доверенными лицами по охране труда (1 уполномоченный на подразделение) в соответствии с «Постановлением исполкома Генерального совета ФНПР от 30 мая 1996г. №3-8 «О внесении изменений и дополнений в типовое положение об уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда»». Размножить: - «Типовое положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда», - форму отчета уполномоченного, - форму предложения уполномоченного лица по охране	Сентябрь 2014	ООТ, Профком

	труда, - форму удостоверения уполномоченного по охране труда.		
4	Провести обучение уполномоченных по охране труда в центре обучения охраны труда.	Октябрь 2014	ООТ
5	Провести необходимые проектные обоснования и расчеты естественной вентиляционной системы с применением дефлекторов для 4-го корпуса.	Май 2015	Проректор по общим вопросам, ОКС
6	Разработать местные отсосы стружки и пыли при пилении алюминиевых профилей и пластических материалов.	Ноябрь 2014	Начальник столярной мастерской
7	Провести анализ отопительной системы в поточных аудиториях 1,2,3,4 (библиотека 5 корпус 221) корпус 2,4 для обеспечения микроклимата до санитарных норм в зимний период.	Июнь 2014	Главный механик
8	Дооборудовать аудитории корпусов 2 и 4 жалюзями для снижения солнечной инсоляции.	Сентябрь 2014	Деканы факультетов
9	Доукомплектовать аптечками кафедры и службы с обеспечением средствами первой помощи и замены устаревших лекарств.	По плану отдела охраны труда	ООТ, заведующие кафедрами, начальники отделов и служб
10	Провести комиссионную проверку безопасного ресурса эксплуатации с обеспечением своевременного списания инструмента, не удовлетворяющего санитарным требованиям (столярная мастерская, гараж, служба главного энергетика, производственный отдел).	Январь 2014	ООТ, гл. инженер
11	Повысить надежность работы (искусственной) освещенности в учебных помещениях (5-121, 3 корпус, поточные аудитории 3 и 4 в 4 корпусе) за счет улучшения пусковых устройств, применения люминесцентных ламп повышенной надежности, своевременной замене сгоревших ламп, отключения освещения после ухода из аудитории и помещений. Обеспечить безопасную утилизацию сгоревших люминесцентных и других ламп с ртутным наполнением.	В соответствии с планами службы главного энергетика	ООТ, главный энергетик
12	Обеспечить ручными тележками уборщиц помещений для снижения	Июнь 2014	Начальник ХС

	тяжести труда.		
13	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты	Июнь 2014	ООТ, гл. инженер
14	Провести периодический медицинский осмотр работников, работающих в неблагоприятных условиях труда	В течение года	ООТ
15	Оборудовать место стоянки автотранспорта возле корпусов 2,6 (за 15 метров от корпуса).	Сентябрь 2015	Проректор по общим вопросам
16	Провести специальную оценку условий труда и в первую очередь в подразделениях, связанных с вредными условиями труда	По плану ООТ	ООТ
17	Выполнить планы оздоровления работников университета в соответствии с разработками программы «Программа “Здоровье” НГТУ»(см. «Система управления охраной труда университета: методические указания.-ч.1.»).	По плану профкома, отдела социального развития, спортивно оздоровительного центра.	Профком, ОСР, СОЦ
18	Своевременно обеспечивать испытанными сертифицированными средствами диэлектрической защиты службу главного энергетика.	По плану службы главного энергетика	Главный энергетик
19	Заменить в 2-х оконных проемах комнаты V-256 старые металлические рамы.	Август 2014	Проректор по общим вопросам

Проректор по общим вопросам

Председатель комитета по охране труда профкома

Начальник ООТ

Мироненков К.Н.

Королев Г. Ф.

Казакова Н.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета НГТУ

 В. В. Кожухов

«24» 01 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

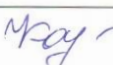


Н. В. Пустовой

2014 г.

**Перечень должностей, профессий, которым положены компенсационный выплаты за
вредные условия труда**

№ п/п	Должность, профессия	Доплата, %
1	Уч. мастер каф. СиВС	12
2	Зав. лаб. каф. ППИМЭ	12
3	Уч. мастер каф. ППИМЭ	12
4	Инженер-электроник каф. ППИМЭ	12
5	Зав. лаб. каф. ХХТ	12
6	Лаборант каф. ХХТ	12
7	Ст. лаборант каф. ХХТ	12
8	Уч. мастер каф. ТОПП	12
9	Лаборант каф. ТОПП	12
10	Уборщик, моющий туалеты	12
11	Уборщик мусоропровода	12
12	Дворник общежития № 6	4
13	Рабочий по благоустройству территории	12
14	Горничная	12
15	Повар	12
16	Пекарь	12
17	РВК ОЭП	12
18	Слесарь ОЭП	12
19	Электрогазосварщик ОЭП	12
20	Слесарь-сантехник ОГМ	4
21	Электрогазосварщик ОГМ	4
22	Мл. воспитатель Д/сад	12
23	Завхоз Д/сад	12
24	Оператор машин. стирки Д/сад	12
25	Кастелянша Д/сад	12
26	Помощник воспитателя Д/сад	12
27	Ст. медсестра Д/сад	12
28	Столяр	4
29	Бригадир столяров	4
30	Сборщик изделий из древесины	4
31	Маляр столярной мастерской	4
32	Водитель погрузчика	4
33	Начальник столярной мастерской	4
34	Технолог столярной мастерской	4
35	Машинист экскаватора	12
36	Водитель	12
37	Аппаратчик гидрохлорирования	12
38	Ст. медсестра бассейна	12
39	Мед. сестра бассейна	12
40	Брошюрщик	4
41	Наладчик	4
42	Печатник	4
43	Ст. мастер типографии	4
44	Копировщик	4
45	Облицовщик-плиточник	12
46	Маляр ПО	12

Начальник ООТ  Н. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета НГТУ

 В. В. Кожухов

«24» 01 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ



Н. В. Пустовой

«24» 01 2014 г.

**Перечень должностей, профессий, которым положены дополнительные отпуска за
вредные условия труда**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Доп. отпуск
1	Повар	7 к. дней
2	Пекарь	7 к. дней
3	Сестра-хозяйка санаторий-профилакторий	14 к. дней
4	Санитарка санаторий- профилакторий	14 к. дней
5	Мед. сестра санаторий- профилакторий	14 к. дней
6	Мед. брат санаторий- профилакторий	14 к. дней
7	Ст. медсестра санаторий- профилакторий	14 к. дней
8	Врач физиотерапевт санаторий- профилакторий	14 к. дней
9	Врач стоматолог санаторий- профилакторий	14 к. дней
10	Врач мануальный терапевт санаторий- профилакторий	14 к. дней
11	Гл. врач санаторий- профилакторий	14 к. дней
12	Врач невролог санаторий- профилакторий	14 к. дней
13	РВК	7 к. дней
14	Слесарь	7 к. дней
15	Электрогазосварщик	14 к. дней
16	Слесарь-сантехник	7 к. дней
17	Ст. медсестра Д/сад	14 к. дней
18	Машинист экскаватора	7 к. дней
19	Водитель	7 к. дней
20	Аппаратчик гидрохлорирования	7 к. дней
21	Брошюровщик	7 к. дней
22	Наладчик	7 к. дней
23	Печатник	14 к. дней
24	Ст. мастер типографии	7 к. дней
25	Копировщик	7 к. дней
26	Облицовщик-плиточник	7 к. дней
27	Маляр	7 к. дней

Начальник ООТ



Н. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета НГТУ

 В. В. Кожухов

«24» 01 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ



Н. В. Пустовой

2014 г.

**Перечень должностей, профессий, которым положены средства индивидуальной
защиты (в соответствии с нормативами)**

1. Аппаратчик гидрохлорирования
2. Брошюровщик
3. Водитель
4. Врач, средний медицинский персонал процедурных кабинетов, стоматологических кабинетов
5. Дворник
6. Копировщик печатных форм
7. Лаборанты всех наименований
8. Маляр
9. Мастер (старший)
10. Машинист экскаватора
11. Наладчик на печатных машинах
12. Облицовщик-плиточник
13. Печатник
14. Подсобный рабочий
15. Рабочий по благоустройству
16. Сборщик изделий из древесины
17. Слесарь-ремонтник
18. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования
19. Слесарь-сантехник
20. Столяр
21. Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений
22. Уборщик мусоропроводов
23. Электрогазосварщик

Начальник ООТ



Н. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета НГТУ

 В. В. Кожухов

« 24 » 01 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ



В. В. Пустовой

2014 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.	Аппаратчик гидрохлорирования п. 4 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Комбинезон х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук прорезиненный Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Головной убор	1 шт. 2 шт. 1 пара 4 пары 12 пар 2 шт.
2.	Брошюровщик п. 4 Приложения № 6 Постановления № 63 от 16.12.1997 г.	Халат х/б	1 шт.
3.	Водитель автомобиля п. 2 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 357н от 22.06.2009 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 на 2 года 1 на 2,5 года 1 пара
4.	Врач, средний медицинский персонал процедурных, стоматологических кабинетов п. 3 Раздела I Приложения № 11 Постановления № 68 от 29.12.1997 г.	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	дежурный до износа
5.	Дворник п. 20 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года 1 пара на 2 года
6.	Копировщик печатных форм п. 14 Приложения № 6 Постановления № 63 от 16.12.1997 г.	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые Перчатки трикотажные Очки защитные	1 шт. дежурный дежурные 4 пары до износа
7.	Лаборанты всех наименований п. 37 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Халат х/б или из смешанных тканей Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные или ботинки кожаные Перчатки резиновые или с полимерным покрытием Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный 2 пары дежурные до износа

1	2	3	4
8.	Маляр п. 222 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные Рукавицы утепленные	1 шт. 1 пара 6 пар 6 пар до износа до износа 1 на 2 года 1 на 2,5 года 2 пары
9.	Мастер (старший) п. 15 Приложения № 6 Постановление № 63 от 16.12 1997 г.	Халат х/б	1
10.	Машинист экскаватора п. 4 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 357н от 22.06.2009 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Каска защитная Подшлемник под каску Очки защитные Вкладыши противощумные Жилет сигнальный 2 класса защиты Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Подшлемник утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 1 пара 12 пар 1 на 3 года 1 шт. до износа до износа 1 шт. 1 на 2 года 1 на 2,5 года 1 шт. 1 пара 1 шт.
11.	Наладчик на печатных машинах п. 19 Приложения № 6 Постановление № 63 от 16.12 1997 г.	Полукомбинезон х/б	1 шт.
12.	Облицовщик-плиточник п. 111 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой Жилет сигнальный 2-го класса защиты Ботинки кожаные Сапоги резиновые Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием Головной убор Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 1 шт. 1 на 2 года 1 шт.
13.	Печатник п. 30 Приложения № 6 Постановления № 63 от 16.12 1997 г.	Полукомбинезон х/б Перчатки резиновые	1 шт. 3 пары
14.	Подсобный рабочий п. 57 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 шт. 4 пары 1 пара 1 на 2 года 1 на 2,5 года

1	2	3	4
15.	Рабочий по благоустройству п. 64 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 шт. 1 пара 4 пары до износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года
16.	Сборщик изделий из древесины п. 16 Приложения № 6 Постановления № 61 от 08.12.1997 г.	Фартук х/б Рукавицы комбинированные	2 шт. 6 пар
17.	Слесарь-ремонтник п. 72 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные	1 на 9 мес. 12 пар 1 пара
18.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования п. 71 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные При работе на мокрых участках дополнительно: Сапоги резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 6 пар 1 пара 1 пара 1 на 2 года
19.	Слесарь-сантехник п. 73 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 шт. 1 пара 6 пар Дежурные Дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года
20.	Столяр п. 79 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 шт. 2 шт. 4 пары 1 пар 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года
21.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений п. 84 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Халат х/б или из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 1 пара 2 пары

22.	Уборщик мусоропроводов п. 116 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка на утепляющей прокладке Жилет сигнальный 2-го класса защиты Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Фартук прорезиненный Ботинки кожаные Сапоги резиновые Сапоги кожаные утепленные Очки защитные Респиратор	1 шт. 1 на 3 года 1 шт. 1 шт. 8 пар 1 шт. 1 пара 1 пара на 2 года 1 на 2,5 года до износа до износа
23.	Электрогазосварщик п. 90 Приказ Минздравсоцразвития РФ № 541н от 01.10.2008 г.	Костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Очки защитные или щиток защитный На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 шт. 1 пара 12 пар До износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года 2 пары

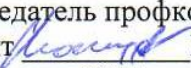
Проректор по общим вопросам

Начальник ООТ



К. Н. Мироненков

Н. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома НГТУ
Доцент  В.В.Кожухов
«29» апреля 2014 г.

Профессор
«29» апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ
Н.В.Пустовой



ПОЛОЖЕНИЕ о комитете по охране труда НГТУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комитет создается на основании постановления и рекомендаций министерства труда Российской Федерации № 64 от 12.10.94 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 не реже одного раза в год 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

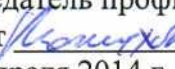
Для достижения задач и осуществления возложенных функций комитет имеет право:

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
«29» апреля 2014 г.

Приложение №7
УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ
Профессор  Н.В.Пустовой
«29» апреля 2014 г.



Положение о фонде социальной поддержки сотрудников и неработающих пенсионеров НГТУ.

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

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

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

4. Направления расходования средств фонда:

4.1. Материальная помощь в связи со смертью:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Порядок оформления выплат:

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

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

8. Контроль за целевым использованием средств ФСПСП возлагается на комиссию, которая ежеквартально информирует коллектив НГТУ на конференциях и через средства массовой информации о расходовании средств фонда.

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

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

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома НГТУ
В.В.Кожухов
 «29» апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НГТУ
 Н. В. Пустовой
 «29» апреля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Финансовым источником на приобретение санаторно-курортных, оздоровительных путевок для профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников университета являются средства федерального бюджета, средства страховых взносов, внебюджетные, профсоюзные, личные. Объем средств на данные цели определяется совместным решением ректората университета и профсоюзного комитета НГТУ.
2. Приобретение университетом путевок производится на основании договоров, заключенных между университетом и соответствующими организациями.
3. С целью осуществления контроля за расходованием средств и распределением путевок среди профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников университета создается комиссия по социальному страхованию, утвержденная на конференции трудового коллектива при заключении 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 профвзносов;
 - 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.

1. Комиссия по социальному страхованию

Батаев Анатолий Андреевич – проректор по учебной работе

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

Матвеев Константин Александрович - декан ФЛА

Торгашев Иван Иванович – начальник ОСР

Баздырева Татьяна Викторовна – зав. отделом библиотеки, член профкома

Куксина Ольга Борисовна – спец. по оргмассовой работе профкома

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома НГТУ
Доцент Морозов В.В. Кожухов
«29» апреля 2014 г.

Приложение №9
УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ
Н.В. Пустовой
Профессор
«29» апреля 2014 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. Администрация обязана 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 хоздоговорной 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 администрация 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 администрация 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 Минобрнауки 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, колдоговором;

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

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

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

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

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

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

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

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 договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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.

3.3. Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников с 8-30 до 17-30; в предпраздничные дни с 8-30 до 16-30, время перерыва для отдыха и питания устанавливается, как правило, через 4 часа после начала работы или занятий.

По согласованию с профсоюзным комитетом подразделениям вуза и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

3.4. Рабочее время ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральными и индивидуальными планами работы, поручениями администрации. Средняя его продолжительность не может превышать 6 часов в день. В пределах рабочего времени профессорско-преподавательский состав ведет все виды учебной, методической и научно-исследовательской работы.

3.5. Учебным считается время, в течение которого слушатели, студенты и аспиранты, согласно нормативным правовым актам об образовании и профессиональном обучении, учебным и научно-исследовательским задачам Университета, выполняют учебный план и планы индивидуальной работы, реализуя свои права и соответствующие обязанности.

3.6. Продолжительность учебного времени слушателей, студентов и аспирантов определяется в соответствии с расписанием, утвержденным в установленном порядке. Лицам, окончившим очную аспирантуру (выпускникам аспирантуры), время обучения в очной аспирантуре включается в стаж научной и научно-педагогической работы с занесением соответствующей записи в трудовую книжку.

3.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, контролировать использование рабочего времени. Контроль осуществляется в пределах своих полномочий руководством кафедр, учебно-методическим управлением и учебным отделом, а также лицами, ведущими табель учета выходов на работу.

3.8. Работник, прибывший на рабочее место в нетрезвом состоянии, от работы в этот день отстраняется и может быть уволен по инициативе администрации в соответствии с ТК РФ.

3.9. К сверхурочным работам администрация может привлекать работников только в исключительных случаях, в объеме, предусмотренном в ТК РФ и с согласия профсоюза. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.10. Работа по совместительству разрешается и должна выполняться профессорско-преподавательским составом и иными работниками университета во вне рабочее по основной деятельности время.

3.11. Работникам в соответствии с ТК РФ, статьей 115, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии со статьями ТК, предусматривающими дополнительное время отпуска, и коллективным договором и присоединяются к отпуску в 28 календарных дней. Для ППС отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

3.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы соответствующего подразделения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

4. Поощрение за труд и учебу

4.1. Администрация 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 применения 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 администрация 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 7.2. Правил; за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка обязанностей (если к работнику за последний рабочий год применялись меры дисциплинарного взыскания) может быть применено взыскание, предусмотренное подпунктом "в" пункта 7.2. настоящих Правил.

Появление работника на работе в нетрезвом состоянии либо в состоянии наркотического или токсического опьянения является основанием для его увольнения, независимо от того, применялись ли ранее к работнику меры дисциплинарного взыскания.

За прогул может быть применено любое взыскание, предусмотренное п. 7.2.

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.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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 85 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. Администрация вуза обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

За нарушение сотрудником вуза или студентом установленных Правил поведения в помещении вуза, на территории Университета, если оно совершено и не при исполнении трудовых (учебных) обязанностей, налагается взыскание вплоть до увольнения (отчисления) из вуза.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала вуза.

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.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ

Н.В. Пустовой
«29» апреля 2014 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 документов¹, 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.

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 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.

¹ 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.

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.

Положение об аттестационной комиссии факультета

Разработано: декан ФБ М. В. Хайруллина

Согласовано: первый проректор Расторгуев Г.И.

начальник отдела кадров О. К. Пустовалова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома НГТУ, доцент

 В.В.Кожухов

«29» апреля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе поощрения сотрудников Новосибирского государственного технического университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основные принципы морального и материального стимулирования сотрудников НГТУ, распространяется на основных работающих сотрудников всех категорий. Основой для настоящего положения являются действующее законодательство, указы Президента РФ, постановления правительства РФ, приказы и постановления Министерства образования и науки РФ или ранее действующих органов управления высшей школой, правопреемником которых является министерство, приказы и распоряжения областной администрации, областного совета депутатов, мэрии г. Новосибирска, Устав НГТУ.

1.2. Положение действует после обсуждения его на Ученом Совете НГТУ и принятия на конференции трудового коллектива с момента утверждения ректором университета и является приложением к коллективному договору.

1.3. Положение действует до решения Ученого Совета НГТУ о его изменении или прекращении действия.

1.4. Контроль за соблюдением данного Положения возлагается на Ученый совет университета и комиссию по наградам (далее по тексту комиссия), утвержденную Ученым советом университета.

2. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Сотрудник университета, добросовестно и инициативно исполняющий свои должностные обязанности, вне зависимости от стажа работы может быть представлен к награждению внутренними знаками отличия НГТУ в виде Почетной грамоты НГТУ, благодарности, премии.

2.2. Сотрудник университета, имеющий стаж работы в НГТУ 20 лет и более, за особые заслуги перед университетом может быть представлен к почетному званию «Заслуженный работник НГТУ».

2.3. Сотрудник университета за особые заслуги, независимо от стажа работы и в связи с юбилеями (50, 55, 60, 65, 70 и т.д.), может быть представлен к награждению городскими и областными знаками отличия в виде благодарности, Почетной грамоты, а также к отраслевым знакам отличий, к государственным наградам РФ и международным наградам. Основной для работников высшей школы Перечень наград по состоянию на 01.05.07 приведен в приложении к настоящему Положению.

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

Ученый секретарь совета

Г.М. Шумский

Комиссии, утвержденные на конференции:

1. По социальным вопросам – 6 человек

Батаев Анатолий Андреевич – проректор по учебной работе
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации
Матвеев Константин Александрович – декан ФЛА
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 – 5 человек

Мироненков Константин Николаевич – проректор по общим вопросам
Прокофьев Сергей Владимирович – главный инженер
Королев Геннадий Федорович – доц. каф. БТ, член профкома
Казакова Наталья Васильевна – начальник отдела охраны труда
Денисов Виктор Владимирович – доц. каф. АЭЭС

3. Комиссия по изменению положения об оплате труда и распределении средств НГТУ – 7 человек

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации
Гринь Антонина Михайловна – начальник ПФО
Сидоркин Юрий Михайлович – декан ЭЭФ
Щуров Николай Иванович – декан ЭМФ
Губарев Василий Васильевич – профессор каф. ВТ
Хайруллина Марина Валентиновна – декан ФБ
Хрусталева Владимир Александрович – декан РЭФ

4. Комиссия по трудовым спорам – 5 человек

Расторгуев Геннадий Иванович – первый проректор
Кожухов Вячеслав Викторович – председатель профорганизации
Пустовалова Ольга Константиновна – начальник отдела кадров
Бирюков Валерий Викторович – доц. каф. ЭТК, член профкома
Вихарева Елена Валерьевна – начальник юридического отдела

Содержание	Стр.
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, НОМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА	2
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	8
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВО–ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ.....	10
РАЗДЕЛ 5. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО– ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ НГТУ	12
РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА.....	12
РАЗДЕЛ 7. ЖИЛИЩНО–БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ.....	13
РАЗДЕЛ 8. УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.....	14
РАЗДЕЛ 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.....	15
РАЗДЕЛ 10. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	16
РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение №1/1. Положение об установлении условий оплаты труда работников НГТУ.....	18
Приложение №1/2 Порядок расчета бюджетного ФОТ ППС кафедр университета	25
Приложение №1/3 Положение о распределении контрактных средств и порядке формирования ФОТ сотрудников деканатов и кафедр.....	27
Приложение №1/4 Порядок формирования и использования внебюджетного фонда оплаты труда административно-хозяйственного персонала.....	36
Приложение №1/5 Положение о распределении стимулирующих выплат преподавателям и сотрудникам кафедр по итогам первого полугодия и по итогам года.....	37
Приложение №1/6 Порядок стимулирующих выплат и оплаты за дополнительный объем работы сотрудникам университета по категории «Руководитель».....	56
Приложение №1/7 Порядок премирования работников производственных подразделений университета.....	58
Приложение №2. Положение о сроках проведения аттестации сотрудников и изменении штатного расписания подразделений и кафедр НГТУ.....	59
Приложение №3. Положение о формировании и исполнении консолидированного бюджета университета.....	60
Приложение №3/1 Общее положение о внебюджетной деятельности в НГТУ.....	67
Приложение №3/2 Положение о платных образовательных услугах, оказываемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Новосибирский государственный технический университет»... ..	70
Приложение №3/3 Положение об организации финансируемой научной деятельности подразделений НГТУ.....	77
Приложение №4. Положение о приоритетах при расходовании бюджетных и внебюджетных средств.....	81
Приложение №5. Соглашение по охране труда на 2009 – 2010 гг.....	82
Приложение №6. Положение о комитете по охране труда НГТУ.....	92
Приложение №7. Положение о фонде социальной поддержки сотрудников и неработающих пенсионеров НГТУ.....	94

Приложение №8. Положение об обеспечении сотрудников НГТУ санаторно-курортными, оздоровительными путевками и путёвками выходного дня.....	96
Приложение №9. Правила внутреннего распорядка НГТУ.....	98
Приложение №10. Типовое положение об аттестационной комиссии факультета НГТУ.....	109
Приложение №11. Положение о системе поощрения сотрудников НГТУ.....	111