

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Новосибирский государственный технический университет



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2023-2025 гг.

Рассмотрен и утвержден на конференции  
трудового коллектива «01» февраля 2023 г.

Председатель профкома НГТУ, доцент,

И.Л. Рева

«01» 02 2023 г.



Ректор НГТУ, профессор,

А.А. Батаев

«01» 02 2023 г.



Новосибирск 2023 г.

Департамент экономики и стратегического  
планирования мэрии города Новосибирска  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
в Управлении по труду и эффективности  
деятельности муниципальных организаций  
мэрии города Новосибирска

Регистрационный № 18-23 от 24.06 2023 г.

Начальник  
управления В. В. Ауберт  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее НГТУ) представляет собой локальный правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и обеспечивающий согласование социально-экономических интересов работников и работодателя в НГТУ. Коллективный договор принят Конференцией работников и обучающихся университета (далее - Конференция) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», Федеральным законом № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 19.12.1997г. № 89-03 «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Минобрнауки РФ на 2021-2023 годы (ОС), Уставом НГТУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

университета.

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

1.7. Все локальные нормативные акты НГТУ, касающиеся трудовых отношений, социальных вопросов, принимаются с учетом мнения представительного органа работников (Профкомом).

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

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

1.9. Коллективный договор обязателен для выполнения Работодателем (представителями работодателя) и Работниками НГТУ.

1.10. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность университета, включая коллективный договор и Устав НГТУ, должны быть размещены на официальном сайте НГТУ и доступны для всех членов трудового коллектива, в том числе и в печатном варианте в читальном зале Библиотеки НГТУ.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

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

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом (п.4.1.1 ОС).

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

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

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

актами. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие право на занятие педагогической деятельностью в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.4. Если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок, то в случае избрания Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу по основному месту работы, и при наличии согласия работника трудовой договор следует заключать на срок не менее трех лет (п. 4.4 ОС).

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

2.6. В состав коллегиальных органов, осуществляющих проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, проведения аттестации Работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в обязательном порядке входят делегированные представители выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

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

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

Работодатель также обязуется:

вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021г. работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение в труде;

учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.9. Определенные условия трудового договора с Работником изменяются Работодателем исключительно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан известить Работников не позднее, чем за два месяца.

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

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

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

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

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

2.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (п.4.7. ОС).

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между Работником и Работодателем в порядке, установленном ТК РФ и с изданием официального приказа ректора о дистанционной работе. Контроль за выполнением дистанционной работы возлагается на руководителя подразделения.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник по инициативе Работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на

дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, Работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно, в соответствии с Положением о возмещении расходов.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляются на основании локального нормативного акта Работодателя, принятого с учетом мнения Профкома либо по согласованию с ним.

По заявлению Работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

К педагогическим и иным Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не должна применяться часть седьмая статьи 312.9 ТК РФ, относящая ко времени простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой согласно положениям статьи 157 ТК РФ время, когда Работник не выполняет непосредственно свою трудовую функцию, если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда педагогических работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований, приводящих в том числе к переводу Работников на дистанционный режим работы, осуществляется в соответствии с положениями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388) (п.4.7. ОС).

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

3.1. Сокращение численности или штата Работников университета, связанное с реорганизацией структуры университета, полным или частичным приостановлением работы, массовым высвобождением Работников (20 и более человек в течение 30 дней, или 60 и более человек в течение 60 дней, или 100 и более человек в течение 90 дней), может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца письменного уведомления Профкома и служб занятости города и не менее чем за 2 месяца – увольняемых работников.

3.2. С целью сохранения занятости Работников Работодатель проводит анализ кадрового потенциала НГТУ, в том числе возраста, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки и при сокращении рабочих мест в первоочередном порядке

осуществляет ликвидацию вакансий, увольнение совместителей и временных Работников. Работодатель в письменной форме обязан предлагать каждому Работнику другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

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

3.5. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, сохраняют права на пользование лечебно-профилактическими, оздоровительными структурами, дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиями в течение трех лет после увольнения.

3.6. Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении штатов имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), лица, совмещающие работу с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, родители в неполных семьях, воспитывающих детей до 16 лет, детей инвалидов до 18 лет, многодетные родители (трое и более детей).

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

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

3.9. В случае временной недостаточности финансирования Работникам, оказавшимся под угрозой сокращения, по их заявлениям предоставляется отпуск без сохранения зарплаты сроком до года или производится перевод их на неполную ставку (с неполным рабочим днем, неполной рабочей неделей). Работа на условиях неполного рабочего времени в соответствии со ст. 93 ТК РФ не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.

3.10. Работнику, проработавшему в университете 20 (для женщин) или 25 (для мужчин) и более лет, при увольнении выплачивается выходное пособие в размере двухмесячного оклада не более 1 раза за весь период работы.

3.11. Работнику, имеющему почетное звание “Заслуженный работник НГТУ”, при увольнении выплачивается выходное пособие в размере трехмесячного оклада не более 1 раза за весь период работы.

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

В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 части первой ст.77 ТК РФ в связи с отказом Работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, Работнику

выплачивается выходное пособие в размере не менее его среднемесячного заработка (п.4.2 ОС).

3.13. За работниками, уволенными по инвалидности, вышедшими на пенсию и проработавшим в НГТУ свыше 15 лет, а также за работниками, уходящими в отпуска в связи с рождением ребенка, сохраняется право на получение путевок на лечение и отдых, посещение их детьми детских дошкольных учреждений.

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

4.1. Рабочее время Работников НГТУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №12), расписанием занятий, графиками сменности, условиями трудового договора и должностной инструкцией работника.

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

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

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

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

4.5. Отдельные Работники могут работать в режиме ненормированного рабочего дня, когда они по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем с указанием размера дополнительного отпуска по каждой должности (не менее 3-х календарных дней) устанавливается локальным нормативным актом.

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

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

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

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

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия Работника и руководителя структурного подразделения.

По желанию работника допускается разделение отпуска на части при условии, что



одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Запрещается направление Работников в неоплачиваемые отпуска по инициативе работодателя.

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

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

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен Работодателем на другой согласованный с работником срок (с преимуществом работника в выборе новой даты начала отпуска) в случае, если Работодатель не уведомил своевременно работника о времени начала этого отпуска или не произвел оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

Отзыв Работника из отпуска допускается по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. 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.

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

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

4.12. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения ими годовой нагрузки (после окончания учебного года). В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей НГТУ отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен как с частичной оплатой за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает ректор на основании заявления педагогического работника и по представлению декана факультета.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

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

4.13. Дополнительные дни отдыха по семейным обстоятельствам продолжительностью 3 календарных дня предоставляются работникам в следующих случаях:

- рождение ребенка – отцу ребенка;
- бракосочетание – работнику, вступающему в брак;
- смерть близких родственников – работнику с целью организации и участия в похоронах.

Дополнительные дни отдыха предоставляются на основании документов, подтверждающих наступление вышеуказанных событий. Оплата дополнительных дней отдыха осуществляется по среднему дневному заработку в срок, не превышающий пяти рабочих дней после предоставления соответствующих документов и на основании Приказа.

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

4.15. Работникам, выполняющим дополнительную работу по постановке на учет, контролю и выбытию материальных ценностей и не входящую в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, устанавливается компенсационная выплата в размере, установленном Положением об оплате труда, с соответствующим увеличением фонда оплаты труда подразделения.

4.16. Заслуженным работникам НГТУ по их заявлению могут предоставляться дополнительные дни отдыха продолжительностью пять календарных дней с сохранением среднего заработка.

4.17. С 1 июня по 30 августа приказом ректора, согласованным с Профкомом, может вводиться летний режим работы.

## **5. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Штатное расписание работников университета утверждается Работодателем в лице ректора, уполномоченного проректора, исходя из задач и специфики вуза с учетом действующих нормативов и рекомендаций структурного подразделения.

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

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

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

5.4. Оплата труда каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

Работодатель обеспечивает равную оплату за труд равной ценности, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами Работников.

5.5. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда, устанавливаются НГТУ в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, по согласованию с Профкомом, в соответствии с Положением об оплате труда Работников НГТУ (Приложение №1/1), разработанного на основе Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования РФ (далее - Примерное положение), утвержденного приказом Минобрнауки России №71 от 01.02.2021 г., а также Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок) и премирования (Приложение №1/2).

5.6. Представители Работодателя и Работников совместно разрабатывают предложения и рекомендации по совершенствованию систем оплаты труда, нормированию труда, не допуская изменений, ухудшающих положение Работников, по совершенствованию показателей и критериев оценки качества работы Работников для определения размера стимулирующих выплат.

5.7. Размеры выплат стимулирующего характера, в том числе размеры премий, устанавливаются на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций, а также с учетом имеющихся государственных и ведомственных наград (п.5.2.2 ОС).

5.8. Стороны принимают на себя обязательство разработать и утвердить в течение до 30.06.2023 г. дорожную карту по приведению размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не менее минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

5.9. Работодатель стремится обеспечить равную оплату за труд равной ценности (ст.22 ТК РФ, ст.5.2.2 ОС) при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

5.10. Стимулирующие выплаты и персональные надбавки из бюджетного финансирования устанавливаются в соответствии с Положением (Приложение №1/2),

5.11 При принятии нормативно-правовых актов РФ об увеличении оплаты труда работников бюджетной сферы в первую очередь повышаются должностные оклады работников НГТУ.

5.12. На обеспечение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников (без учета части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты компенсационного характера) направлять финансовые средства в соответствии с рекомендациями Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 1 февраля 2021 г. № 71 и ОС п.5.2.2.

5.13. Формирование фиксированных размеров ставок заработной платы либо должностных окладов должно обеспечивать оплату труда Работников за исполнение должностных обязанностей, либо за работу в пределах установленных норм труда без включения в нее выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, а также без вынужденной дополнительной интенсификации труда (п.5.2.2. ОС).

5.14. Стимулирующие выплаты в подразделениях распределяются между Работниками на основании принятых Положений о стимулирующих выплатах, которые не должны противоречить Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок) и премирования (Приложение №1/2).

В целях объективной и справедливой оценки стоимости труда, в том числе при увеличении должностных окладов на основании локальных актов или нормативно-правовых актов РФ, стимулирующие выплаты (за исключением премий) устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу.

5.15. Сверхурочная работа по заданию Работодателя оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равного отработанному сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). Расчет размера выплаты за сверхурочную работу должен включать тарифную часть зарплаты (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.16. Каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) оплачивается с повышающим коэффициентом 1,35 (п.5.6. ОС). Расчет размера выплаты за сверхурочную работу должен включать тарифную часть зарплаты (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

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

Работодатель с учетом мнения Профкома в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

По результатам специальной оценки условий труда предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

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

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

5.20. Время простоя Работника по вине Работодателя или по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

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

5.22. Так как сведения о зарплате Работников не могут являться коммерческой тайной (Постановление Правительства РФ от 5.12.91 г. №35), по заявлению Профкома при письменном согласии работника Работодателем предоставляются данные о зарплате Работников по категориям, и предоставляется возможность проверять по просьбе Работников соответствие начисления заработной платы в соответствии с действующими в НГТУ приказами, Положениями об оплате труда (Приложение №1/1 и №1/2) и условиями коллективного договора.

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

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

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

5.25. 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.

5.26. При задержке выплаты зарплаты от установленных по п. 5.23. дат более чем на 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты зарплаты. При нарушении Работодателем установленных сроков выплат зарплаты, оплаты отпусков, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.27. В соответствии со ст. 409 ТК РФ никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке. Участие в забастовках, кроме признанных судом незаконными, не рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и не влечет применения мер дисциплинарного и иного воздействия.

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

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

5.29. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с ТК РФ.

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

## 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников НГТУ, при осуществлении ими трудовой деятельности, и обучающихся во время проведения образовательного процесса в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

### **Работодатель:**

6.1 Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации, разделом 6 Отраслевого соглашения по образовательным организациям высшего образования находящихся в ведении Минобрнауки РФ, Положением о системе управления охраной труда в НГТУ и Соглашением по охране труда (Приложение №6) к настоящему коллективному договору.

6.2. Предусматривает выделение средства на мероприятия по охране труда в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов НГТУ, в том числе на улучшение условий труда и обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений университета, проведение

обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обязательных медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований работников, обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, приобретение аптечек первой помощи, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта (п.7.2.2. ОС).

Конкретный размер средств и смета на указанные цели, в т.ч. цели определённые в Соглашении об охране труда устанавливается по согласованию с Профкомом.

6.3 В качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда использует возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.4. Создает соответствующие санитарным правилам и нормам условия труда в служебных, производственных и др. помещениях, а также учебных аудиториях и лабораториях университета, соответствующей площади и оснащением мебелью и ее расположением, с необходимым освещением, параметрами микроклимата. 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 безопасности образовательного процесса, внештатные уполномоченные по охране труда профсоюзного комитета вправе приостанавливать выполнение работы сотрудниками при сохранении их среднего заработка до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации НГТУ.

6.5. При работе на персональных компьютерах на рабочих местах и в терминальных классах создает режимы труда и отдыха в соответствии с санитарными правилами. Разрешает устанавливать сотрудникам структурных подразделений НГТУ регламентированные перерывы через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 5-7 минут каждый. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного и других анализаторов целесообразно выполнять комплексы физических упражнений, включая упражнения для глаз.

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

6.7. Определяет и контролирует места стоянки и парковки автотранспорта на территории НГТУ, с нанесением специальной разметки на дорожном полотне, установкой дорожных знаков, в том числе запрещающих стоянку и парковку автомобилей у зданий университета с учетом противопожарных норм и подъезда специального транспорта (пожарных машин, скорой помощи и т.д.).

6.8. Обеспечивает запрет на курение (табака, табачных изделий, сигарет, электронных сигарет и устройств с никотин содержащими жидкостями, кальянов) в помещениях НГТУ и на его территории, кроме специально отведенных для этого и соответствующим образом оборудованных мест.

6.9. Обеспечивает запрет на продажу на территории НГТУ безалкогольных тонизирующих напитков (энергетиков, напитков с высоким содержанием кофеина, за исключением чая, кофе).

6.10. Устанавливает оборудование, обеспечивающее дезинфекцию помещений и контролирует его работу. Применяет специальные системы контроля температуры и

теплофизических измерений работников и обучающихся на входе в помещения НГТУ (в связи с распространением вирусных инфекций).

6.11. В случае передачи площадей НГТУ в пользование коммерческим структурам (при передаче некоторых функций по обеспечению деятельности НГТУ на аутсорсинг), использующих эти площади, не должны ухудшаться условия труда сотрудников и обучающихся НГТУ, а также работников коммерческих структур.

6.12. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в НГТУ обеспечивает работу отдела охраны труда в соответствии со статьей 223 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.13. Для организации совместных действий руководства НГТУ и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах проверок, сбора предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения в НГТУ, участвует через своих представителей в комитете по охране труда.

6.14. Обеспечивает проведение обучения по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.15. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", иными законодательными и нормативными правовыми актами.

6.16. Обеспечивает оценку профессиональных рисков на рабочих местах и разработку мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков.

6.17. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.18. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оплату труда в повышенном размере (Приложение № 6/1);
- выдачу молока или по письменным заявлениям работников осуществляет компенсационную выплату в размере, эквивалентном стоимости молока (Приложение № 6/2);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 6/3).

6.19. Обеспечивает работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными типовыми нормами:

- Приложение № 6/4 - Перечень должностей, профессий работников НГТУ, которым положена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами;
- Приложение № 6/5 - Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам НГТУ;
- Приложение № 6/6 - Перечень профессий и должностей работников НГТУ, которым положена бесплатная выдача по установленным нормам смывающих и (или) обезвреживающих средств).

6.20. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с работниками и обучающимися

во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.21. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

6.22. Осуществляет обязательное страхование работников образовательной организации от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

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

6.24. Организует реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников и обучающихся к здоровому образу жизни.

6.25. Обеспечивает условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда. Постановление профкома и комитета по вопросам охраны труда обязательно к рассмотрению администрацией.

6.26. Поощряет из средств университета уполномоченных лиц по охране труда от профкома по его представлению за активную добросовестную работу по улучшению условий труда на рабочих местах.

#### **Профком:**

1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

2. Координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, научных и производственных помещениях кафедр, отделов и других помещениях.

3. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, членов комитета (комиссии) по охране труда, а также обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

4. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в комиссиях по:

- охране труда и здоровья;
- проведению специальной оценки условий труда;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;
- приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

5. Оказывает методическую и консультационную помощь представителям профбюро и первичных организаций в практической работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях организации.

6. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления образовательной организации, в суде.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором образовательной организации.



## 7. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

7.1. Финансово-экономическая деятельность НГТУ осуществляется в соответствии с Положением о формировании и исполнении консолидированного бюджета НГТУ (Приложение №2) и Положением о приоритетах при расходовании бюджетных и внебюджетных средств, принятыми по согласованию с Профкомом (Приложение №3).

7.2. При принятии решения об изменении организационно-правовой формы объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, помещений, оборудования, Работодатель обязуется учитывать мнение трудового коллектива через представительные органы (профсоюзный комитет), не допуская ухудшения условий труда и отдыха работников НГТУ, а порядок и размеры использования полученных доходов осуществлять в соответствии с Общим положением о внебюджетной деятельности в НГТУ и утверждать на Ученом Совете.

7.3. Для развития научных исследований, поддержки основных направлений научной деятельности университета, получения возвратной финансовой поддержки научных коллективов, средства, полученные от научной деятельности, распределяются в рамках каждого проекта на расходы по смете выполняемого проекта, включая накладные расходы, и, при необходимости, на формирование фонда потребления подразделения (ФПП), фонда развития подразделения (ФРП), а также фонда развития научной деятельности НГТУ (ФРНД) в соответствии с утвержденными положениями.

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

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

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

Годовые сметы расходов бюджетных и внебюджетных средств утверждаются на Ученом Совете НГТУ после их предварительного обсуждения.

7.7. Сведения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств публиковать в университетском бюллетене «Информ» по итогам доклада ректора.

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

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

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

7.10. 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.

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

Стороны исходят из того, что:

8.1. Если порядком предоставления средств не установлено иное, НГТУ самостоятельно определяет направления использования средств, полученных ими из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на:

установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников, реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, 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 (п.9.1. ОС).

8.2. Направлять в социальную сферу в 2023-2025 гг. в год до 10 процентов средств консолидированного бюджета университета за исключением целевых средств.

8.3. К приоритетным направлениям развития социальной сферы НГТУ отнести:

- развитие загородных спортивно-оздоровительных комплексов (ЗСОК) и базы отдыха в соответствии с перспективным комплексным планом;

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

- развитие санатория-профилактория НГТУ, участие в создании благоприятных условий для лечения в поликлиническом отделении поликлиники №16 при НГТУ, создание комфортных условий для обучения, проживания, и занятий студентов, на рабочих местах Работников;

- развитие системы общественного питания.

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

## **9. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА**

*Работодатель обязуется:*

9.1. Совместно с профсоюзной организацией:

- определять объемы оздоровительной работы, источники финансирования и их объемы (в соответствии с п.9.5. ОС в пределах 2% из внебюджетных средств на оздоровление работников, обучающихся);

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

9.2. Использование средств социального страхования, выделение путевок в санатории, в профилакторий НГТУ и загородные спортивно-оздоровительные комплексы, а также использование средств НГТУ, направляемых на оздоровление, осуществлять в соответствии с решением университетской комиссии по социальным вопросам и Положением (Приложение №9), согласованным с профкомом.

9.3. Обеспечить хозяйственное обслуживание медицинских, детских учреждений, ЗСОК "Шарап" и "Эрлагол" и продолжить работу по благоустройству спортивно-

оздоровительных комплексов, в том числе с организацией детских площадок и созданию комфортных условий для проживания.

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

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

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

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

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

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

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

## **10. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ**

Работодатель совместно с профкомом обязуются:

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

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

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

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

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

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

11.2. *Работодатель обязуется:*

- соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности;
- предоставлять профкому по его запросу и через включение его в перечень подразделений, отделов, определенных для рассылки документов, информацию, сведения и разъяснения по вопросам исполнения смет и наличия средств на счетах НГТУ, о принимаемых решениях, затрагивающих условия и оплату труда, охрану труда, трудовые взаимоотношения, по другим социально-экономическим и профессиональным интересам работников университета, а также, в соответствии с действующим законодательством, направлять в профком проекты приказов и распоряжений, затрагивающих принципиальные социально-экономические и трудовые интересы членов профсоюза для учета мнения и позиции профсоюза через предварительное согласование с профкомом;
- осуществлять ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из любых видов зарплаты на счет профкома при наличии заявления члена профсоюза одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями НГТУ;
- предоставить профкому в бесплатное пользование необходимые помещения (и их ремонт) со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профкома и для проведения собраний работников;
- предоставлять профкому бесплатно средства связи (телефон, факс, выход в интернет), множительную технику, средства информации для отражения позиции профсоюза (телевидение, печатные органы, стенды), необходимые нормативные документы, транспортные средства для решения вопросов, связанных с трудовым коллективом и уставными задачами профсоюза;
- включать профком в число подразделений, обслуживаемых ЦИТ;
- членам профкома, уполномоченным по охране труда, представителям профкома в созданных совместно с администрацией комиссиях и не освобожденным от основной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (ст.25 Закона о профсоюзах, ст.374 ТК РФ, п.10.3.3. ОС) до 4 часов в неделю по обоснованному представлению председателя профкома, а также время для их краткосрочной профсоюзной учебы.
- распространять на освобожденных профсоюзных работников и штатных работников профкома социально-бытовые льготы и гарантии, действующие в НГТУ, возможность лечения в профилактории, в поликлинике НГТУ, оздоровления в ЗСОК;
- в соответствии с ОС (п. 10.3.4., 10.5.) считать, что работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения, факультета, кафедры и принимается во внимание при поощрении работников, премировании, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников, при разработке внутривузовских положений по рейтингам факультетов и кафедр, при установлении учебной нагрузки в объеме ниже средней учебной нагрузки (на 100 часов), предусмотренной по структурному подразделению и должности;
- в случае участия неосвобожденных членов профкома в работе конференций, совещаний, организуемых профкомом, на время краткосрочной профсоюзной учебы сохранять им среднюю заработную плату по месту работы (ст.374 ТК);
- оплачивать командировочные расходы в случаях, когда командировки связаны с выполнением настоящего коллективного договора, решением проблем высшего образования, затрагивающих интересы работников НГТУ;
- работников, избранных (делегированных) в органы профсоюза и не освобожденных от производственной деятельности, не подвергать дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами профорганизации которой они являются, руководителей профсоюзных органов в

подразделениях НГТУ - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, а председателя и членов профкома НГТУ – областного комитета профсоюза;

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

- при высвобождении работников от работы на должностях в выборных профсоюзных органах НГТУ предоставлять им отсрочку при аттестации (конкурсе);

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

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

## 12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

*Профком НГТУ обязуется:*

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

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

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

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

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

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

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

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

- контролировать расходование средств социального страхования;

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

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

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

- помогать администрации в повышении трудовой дисциплины;

- анализировать социально-экономическое положение работников НГТУ, взаимодействовать с администрацией, местными органами власти, депутатами Государственной Думы, членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в разработке предложений, проектов нормативных правовых

актов, направленных на совершенствование системы образования, деятельности НГТУ, усиления социальной защищенности работников и обучающихся;

- обеспечивать участие представителей профсоюзных органов в проведении аттестации членов профсоюза, занимающих должности научно-педагогических работников;

- оказывать администрации помощь в выполнении условий настоящего коллективного договора и осуществлении контроля за его выполнением.

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

13.1. В соответствии со ст. 398 ТК РФ под коллективным трудовым спором в НГТУ понимается неурегулированные разногласия между представителями работников и администрацией по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также отказ администрации учесть мнение выборного представительного органа работников (профкома) при принятии актов, содержащих нормы трудового права в НГТУ.

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

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

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

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

### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

  
СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ,  
И.И. Рева  
«01» 02, 2023 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ,  
А.А. Батаев  
«01» 02, 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников ФГБОУ ВО  
«Новосибирский государственный технический университет»  
(Является неотъемлемой частью коллективного договора между  
работодателем и трудовым коллективом НГТУ)**

***I. Общие положения***

**1.1.** Настоящее положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный технический университет» (далее по тексту НГТУ) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №33, ст. 3852; №40, ст. 4544; 2010, №52, ст. 7104; 2012, № 21, ст. 2652; № 40, ст. 5456; 2013, № 5, ст. 396; 2014, № 4, ст. 373), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях", с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. №425н (признан Минюстом России не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н



(зарегистрирован Минюстом России 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, № 118), Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 1 февраля 2021 г. № 71 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 апреля 2021 г. Регистрационный № 63182), и регулирует порядок и систему оплаты труда работников НГТУ.

**1.2.** Система оплаты труда в университете, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

## **II. Основные термины и понятия**

**2.1.** В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины: Базовый оклад – минимальный фиксированный размер оплаты труда работника Университета за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

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

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

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

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

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

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

Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, на увеличение премиального фонда или перенесена на следующий календарный год по решению курирующего проректора с информированием представительного органа работников – профсоюзного комитета НГТУ.

**3.2.** Системы оплаты труда работников университета устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;
- отраслевого соглашения;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета НГТУ или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

**3.3.** Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

**3.4.** Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июня 2016 г. № 755 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2016 г., регистрационный № 42884) и Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. № 234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2019 г., регистрационный № 54675).

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

**3.6.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.7.** 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 локальным актом с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета НГТУ.

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

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

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

**3.11.** В университете предусматриваются должности основного персонала (профессорско-преподавательский состав, педагогические работники среднего

профессионального образования, педагогические работники дошкольного образования, научные работники), административно-управленческого и вспомогательного персонала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.17.** Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп устанавливаются не менее минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

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

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

**3.20.** На обеспечение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников (без учета части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты компенсационного характера) направлять финансовые средства в соответствии с рекомендациями Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 1 февраля 2021 г. № 71 (не менее 70 процентов фонда оплаты труда НГТУ).

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

**3.22.** Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Минюстом России 7 августа 2003 г., регистрационный №4963; Российская газета, 2003, № 162), оплачивается

пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

**3.23.** Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно приказом ректора.

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

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

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

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

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

#### **Компенсационные выплаты**

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

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

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнения обязанностей материально-ответственного лица, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

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

**3.32.** Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере в процентах к должностному окладу по результатам специальной оценки условий труда в зависимости от класса условий труда:

Класс условий труда (вредный) 3.1. – не менее 4%,

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

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

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

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

**3.34.** К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Стимулирующие выплаты**

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

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

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

При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

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

**3.41.** При определении условий назначения выплат стимулирующего характера должны быть установлены требования к документам, подтверждающим достижение показателя эффективности, дата начала осуществления выплаты за достижение



показателя эффективности, продолжительность осуществления выплаты, периодичность ее осуществления, размер либо порядок определения размера выплаты и иные условия осуществления выплаты.

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

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

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

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

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

**3.46.** 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;

- работников, имеющих звание «Почетный работник высшего образования РФ» - по представлению первого проректора;

- юбилейные премии - по представлению первого проректора.

**3.47.** Порядок делегирования финансовых полномочий подразделениям по установлению стимулирующих выплат своим работникам определяется отдельными положениями, утвержденными ректором.

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

**3.49.** Порядок и условия премирования работников учреждения.

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

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

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

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

**3.50.** Премия за качество выполняемых работ выплачивается преподавателям и сотрудникам одновременно в размере не менее 20% от должностного оклада приказом ректора при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Почетной грамотой других министерств, Областной Администрации, Мэрии города Новосибирска.

- за звание «Заслуженный работник НГТУ».

**3.51.** Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

**3.52.** 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.

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

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

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

**4.3.** Должностной оклад ректора определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

**4.4.** Оклад президента НГТУ определяется решением ученого совета НГТУ, либо по представлению ректора, в размере до 30 % ниже должностного оклада ректора и устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с президентом НГТУ.

**4.5.** Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера университета и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера университета) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

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

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

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

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

## ***V. Заключительные положения***

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

**5.2.** Администрация НГТУ обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

**5.3.** Настоящее Положение об оплате труда действует с учетом принятой в НГТУ Дорожной картой по установлению должностных окладов в соответствии с Коллективным договором.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК) И ПРЕМИРОВАНИИ  
(ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ  
ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА) ФГБОУ ВО  
НГТУ**

***1. Общая часть.***

В Новосибирском государственном техническом университете устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и премии), а также осуществляется премирование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование", Утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2021 г. № 71, Уставом НГТУ и Коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ректор (первый проректор, проректор по научной работе) имеет право с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки, либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

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

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

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

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

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

### **4. Виды стимулирующих выплат**

В НГТУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

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

*Надбавка за качество выполняемых работ* устанавливается:

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

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

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

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

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

*Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:*

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

*Надбавка за стаж непрерывной работы:*

Надбавка за стаж непрерывной работы может выплачиваться работникам в соответствии с локальным актом НГТУ, или Положением, принятом в подразделении. В Положении, принятом в подразделении, должны быть определены абсолютное значение непрерывного трудового стажа для назначения такой выплаты, а также может быть установлена шкала соответствующих значений.

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

Руководителю структурных подразделений рекомендуется устанавливать стимулирующие надбавки на срок от 3 месяцев в пределах календарного года.

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

Основаниями установления стимулирующих выплат является следующее:

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

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

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

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

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

Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются ректором. Размер стимулирующих выплат может определяться ректором на основании результатов деятельности по ключевым показателям эффективности, установленными трудовым договором.

Главному бухгалтеру, стимулирующие выплаты устанавливаются ректором.

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

Руководителям структурных подразделений стимулирующие выплаты устанавливаются ректором (первым проректором) по согласованию с проректором, курирующим работу подразделения.

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

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

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

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

#### ***7. Порядок премирования***

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

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

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

Размер премий определяется в абсолютном значении. Конкретные размеры премий

максимальными размерами не ограничиваются.

Премирование работников НГТУ осуществляется по решению ректора, проректоров - на основании представления руководителей структурных подразделений.

Премирование руководителей структурных подразделений НГТУ, осуществляется по решению ректора на основании представления курирующего проректора.

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

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





УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИИТГУ, профессор

А.А. Батаев

6 декабря 2018г.

## ПОРЯДОК РАСЧЕТА БЮДЖЕТНОГО ФОТ ППС КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Бюджетный ФОТ окладов ППС  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета ( $\text{БФ}_{j_i}^{\text{ППС}}$ ) определяется умножением базового бюджетного ФОТ окладов ППС  $j$ -й кафедры  $i$ -го факультета на ранговый коэффициент:

$$\text{БФ}_{\text{окладов } j_i}^{\text{ППС}} = \text{БФ}_{\text{окладов базовый } j_i}^{\text{ППС}} \cdot r_{j_i},$$

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

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

$$r_{j_i} = \frac{\sum_k \text{ОКЛ}_k}{n \cdot \text{ОКЛ}_{\text{базовый}}}$$

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

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

$$\text{БФ}_{\text{окладов базовый}}^{\text{ППС}} j_i = \sum_z \text{СТ}_{\text{год}, j_{i z}} \cdot \text{ОКЛ}_{\text{базовый асс.}} \cdot \alpha_z$$

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

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

$$\text{СТ}_{\text{год}, j_{i z}} = 0,5 \cdot (\text{СТ}_{\text{весна} \Sigma j_{i z}} + \text{СТ}_{\text{осень} \Sigma j_{i z}}),$$

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

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

$$\text{СТ}_{\text{весна} \Sigma j_{i z}} = \sum_{\substack{\text{факультет } i=1 \\ \text{факультет } n}}^{\text{факультет } n} \text{СТ}_{\text{весна } j_{i z}}$$

$$\text{СТ}_{\text{осень} \Sigma j_{i z}} = \sum_{\text{факультет } i=1} \text{СТ}_{\text{осень } j_{i z}}$$

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

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

$$\text{СТ}_{\text{весна } j_{i z}} = \text{Нагрузка}_{\text{весна } j_{i z}} / \text{Кр} \text{СТ}_{\text{весна } i z},$$

$$\text{СТ}_{\text{осень } j_{i z}} = \text{Нагрузка}_{\text{осень } j_{i z}} / \text{Кр} \text{СТ}_{\text{осень } i z},$$

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

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

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

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

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

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

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

где  $\beta$  – первоначальное значение расчетной доли суммы окладов кафедр в общем бюджетном ФОТ ППС,  $K_{\text{привед.}}$  – коэффициент приведения служит для согласования увеличенной (в результате применения ранговых коэффициентов) суммы расчетных размеров бюджетных ФОТ ППС кафедр с общим размером бюджетного ФОТ ППС, утвержденного ректором в соответствии с выделением лимитов бюджетных обязательств, и определяется по формуле:

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

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

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



## ПОЛОЖЕНИЕ О распределении контрактных средств и порядке формирования ФОТ сотрудников деканатов и кафедр

### I. Расчет штатного расписания

#### 1. Штатное расписание бюджетное

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

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

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

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

боте с бюджетными студентами на конкретном факультете.

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

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

#### 2. Штатное расписание внебюджетное

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

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

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

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

2.3. Аналогично для заместителей декана конкретного факультета:

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

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

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

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

## II. Расчет фонда оплаты труда

### 1. ФОТ инспекторов деканата бюджетный

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

$$K_{\min}^I = \frac{Ч^{БСТ}}{500},$$

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

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

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

1.3. Общий бюджетный ФОТ инспекторов деканатов НГТУ определяется:

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

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

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

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

**Примечание:** Студенты заочной формы обучения (ЗФО) учитываются с коэффициентом 0,6. Данные о численности студентов берутся по форме ВПО-1 на 1 октября текущего года.

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

1.6. Рассчитанный таким образом бюджетный ФОТ инспекторов выдается декану факультета и распределяется между штатными сотрудниками данной категории в зависимости от объема выполняемой работы и с учетом предельно допустимой нагрузки (не более 50% перегрузки по отношению к установленному нормативу студентов на 1 инспектора и, в связи с этим, не более 50% превышения установленной для этого норматива заработной платы).. Полная структура заработной платы каждого инспектора деканата по бюджету может состоять из оклада по должности и районного коэффициента (обязательные составляющие заработной платы), из стимулирующей надбавки за увеличение объема работы и качество труда, премии (возможные составляющие заработной платы). По итогам конкретного периода за высокие показатели работы их экономии  $\Phi OT^{ИБШТ}$  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:

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

где 1,2 - районный коэффициент.

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

2.4. Между деканатами  $\Phi OT^{БЗД}$  делится пропорционально числу бюджетных студентов на факультете:

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

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

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

К  $\Phi OT$  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 ЗФО учитываются с коэффициентом 0,6. Данные о студентах берутся по форме ВПО-1 на 1 октября.

2. Бюджетная надбавка заместителей декана конкретного факультета  $\Phi OT_{\text{фак}}^{БЗД}$  передается декану, который распределяет ее между штатными заместителями в зависимости от объема выполняемой работы.

3. Формирование контрактного  $\Phi OT$  факультетов

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

Общее распределение контрактных средств на факультете:

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

где  $ЦФР$  - 30% отчислений в ЦФР НГТУ,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$\Phi OT_{\text{Д}}$  - контрактный фонд оплаты труда сотрудников деканата

конкретного факультета,

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

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

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

4.3.  $\Phi OT_{Д} = \Phi OT_{Д}^{II} + \Phi OT_{Д}^{3Д} + \Phi OT_{Д}^{Д}$

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

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

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

4.5. Для деканов  $\Phi OT_{Д}^{Д}$  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:

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

Распределение собранных контрактных средств в этом случае:

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

Фонд оплаты труда факультета с начислениями:

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

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

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

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

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

- $\Phi OT_{Д}$  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:

$$\Phi OT_{нагр} = \Phi OT_{\phi}^K - \Phi OT_{Д} - \Phi OT_{BK}$$

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 ( $\Phi OT_{\phi}^K$ ). Контрактные группы.

5.1. Факультет или направление (специальность) факультета считается контрактным, если бюджетных студентов на потоке  $\leq 30\%$  от их общего числа.

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

6. Формирование внебюджетного ФОТ обще-факультетских терминальных классов и групп обслуживания терминальных классов и мультимедийных аудиторий факультета.



6.1. Декан формирует внебюджетную составляющую фонда оплаты труда сотрудников обще-факультетского ТК и групп обслуживания ТК и мультимедийных аудиторий факультета до распределения  $\Phi OT_{\phi}^K$  по нагрузке и для выпускающих кафедр. Оплата этой категории сотрудников может производиться и из резерва факультета или КС факультета.

6.2. Доформирование внебюджетной составляющей  $\Phi OT_{\phi}^{TK}$  осуществляется процентом к бюджетному ФОТ терминального класса факультета, рассчитанному на основе утвержденного штатного расписания с учетом п.7.2.

6.3. На факультетах, где осуществляется только контрактная подготовка,  $\Phi OT_{\phi}^{TK}$  формируется только за счет контрактных средств по утвержденному штатному расписанию с соблюдением п.7.3.

#### 7. Неравномерная учебная нагрузка.

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

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

#### 8. Распределение фондов между кафедрами.

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

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

По суммарной контрактной нагрузке факультета (все 6 курсов) и  $\Phi OT_{нагр}$  определяется стоимость 1 часа контрактной нагрузки по факультету. ФОТ кафедр определяется в соответствии с их контрактной нагрузкой в семестре.

Контрактная нагрузка кафедр на семестр корректируется относительно запланированной по фактическому числу контрактных студентов. При этом контрактная нагрузка находится как новая полная минус старая госбюджетная.

#### 8.2. Распределение ФОТ выпускающих кафедр ( $\Phi OT_{BK}$ ).

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

#### 9. Порядок формирования контрактного фонда оплаты труда конкретной кафедры.

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

9.2. В ПФО сводят данные из служебных записок деканов в таблицу. По строкам в сводной таблице перечислены все кафедры, по столбцам - все факультеты университета. На пересечение конкретной строки и столбца из служебной записки декана вводится контрактный фонд оплаты ППС кафедры на данном факультете. Сумма всех значений по строке дает общий контрактный ФОТ конкретной кафедры на полгода.

9.3. Рассчитанный на месяц контрактный ФОТ поступает в распоряжение коллектива кафедры и распределяется между ее сотрудниками в соответствии с действующим на кафедре Положением.

10. Кафедра может принимать на работу сотрудников по категории ППС и УВП на расчетные ставки по утвержденному штатному расписанию, обеспеченные не только бюджетным, но и контрактным ФОТ. В этом случае сотруднику за счет контрактного ФОТ кафедры устанавливается оклад и осуществляются другие выплаты, определенные Положением об оплате труда в НГТУ. Источником выплат является контрактный ФОТ кафедры.

11. Контрактный фонд оплаты труда кафедр рассчитывается раз в семестр по результатам основной оплаты контрактными студентами своего обучения (в течение месяца после начала семестра).

Дополнительный расчет по тому же алгоритму может выполняться через месяц после основного, если нет иного решения, принятого факультетом. В ином случае досбор данного семестра распределяется в начале следующего семестра вместе с его основным сбором средств.

12. Оплата труда за организацию и обеспечение контрактного обучения и других дополнительных образовательных услуг заведующим кафедрами.

12.1. За организацию и обеспечение обучения контрактных студентов из централизованного внебюджетного ФОТ университета заведующему кафедрой устанавливается надбавка в размере до 150% должностного оклада. Размер надбавки определяется ректоратом в зависимости от величины контрактного ФОТ кафедры. Надбавка устанавливается отдельным приказом по университету.

12.2. Из контрактного ФОТ кафедры заведующий кафедрой может премироваться по итогам каждого месяца за хорошую организацию образовательного процесса.

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

12.3. За оказание дополнительных образовательных услуг заведующий кафедрой премируется персонально по представлению декана соответствующего факультета в зависимости от объема оказанных дополнительных образовательных услуг.

13. Оплата труда за организацию и обеспечение контрактного обучения для деканов, заместителей деканов, инспекторов деканатов.

13.1. За организацию и обеспечение обучения контрактных студентов деканы и их заместители, инспекторы получают выплаты из  $\text{ФОТ}_д$  в пределах установленных лимитов по оплате труда.

13.2. За оказание ДОУ деканы, их заместители, инспекторы деканата могут премироваться два раза в семестр сверх установленных лимитов по оплате

Источником данной премии для декана является 1%; для заместителей декана и инспекторов - 5% от собранных за дополнительные образовательные услуги средств на факультете. Решение о премировании декана из средств ДОУ принимает ректор (первый проректор); о премировании заместителей декана и инспекторов - декан.

13.3. Инспекторы деканата сверх установленного лимита по оплате труда могут получать разовую надбавку за оформление вкладышей к дипломам, дубликатов студенческих билетов, сопровождение ПОУ в соответствии с отдельным Положением.

13.4. Для инспекторов, заместителей декана, получающих заработную плату только из внебюджетных средств, допускается к установленным в НГТУ датам (1 сентября и по итогам года) сверх определенных лимитов дополнительная премия, размер которой определяется по общему для университета алгоритму.

14. Другие выплаты деканам, заведующим кафедрами, заместителями деканатов.

14.1. Декан, заведующий кафедрой и заместитель декана могут быть непосредственными исполнителями как преподаватели в хозрасчетных образовательных

подразделениях по повышению квалификации и переподготовке кадров. В этом случае дополнительная контрактная учебная нагрузка оплачивается в виде надбавки за увеличение объема работы по утвержденным ставкам почасовой оплаты. Общий объем дополнительной преподавательской работы заведующего кафедрой, заместителя декана, декана не должен превышать 300 часов в год.

14.2. Декан, заведующий кафедрой и заместитель декана могут быть руководителями хоздоговорной, госбюджетной НИР. Оплата труда за эту работу устанавливается в соответствии с основными квалификационными требованиями для руководящих научных работников, согласно утвержденной сметы по соответствующей работе и должна быть согласована с проректором по виду деятельности.

14.3. Декан, заведующий кафедрой и заместитель декана решением ректората могут быть назначены ответственными за выполнение или привлечен к выполнению отдельного проекта, гранта, программы; могут быть назначены руководителями хозрасчетного структурного подразделения. В этом случае размер денежного вознаграждения за должностную работу, ее срочность, объем и качество определяет ректорат в пределах сметы по проекту, гранту или программе.

14.4. За организацию дополнительных образовательных услуг декан премируется в размере до 1% (с начислениями) от объема оказанных услуг. Премия устанавливается в приказе по факультету раз в квартал. Приказ подписывается ректоров, первым проректором.

14.5. За обеспечение образовательного процесса в хозрасчетных центрах при факультетах декан премируется ежеквартально в размере до 0,5% (без начислений) от общего объема доходов хозрасчетного центра за указанный период. Премия из средств центра оформляется отдельным приказом по университету за подписью ректора, первого проректора.

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

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

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



## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании и исполнении консолидированного бюджета университета

### 1. 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 Работодатель 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.

3.7. Резервный фонд стабилизации и развития.

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

### 4. Основные разделы бюджета.

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

4.1. Централизованный раздел (по доходам и расходам).

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

По расходам данный раздел бюджета инициируется администрацией университета.

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

4.2. Децентрализованный раздел (по доходам и расходам).

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

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

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

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

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

### 1. Локальные бюджеты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Централизованный бюджет.

2.1. Доходная часть централизованного бюджета университета формируется за счет:

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

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

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

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

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

2.3. Расходная часть централизованного бюджета.

2.3.1. Расходование целевых централизованных поступлений.

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

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

Фонд платежей во внебюджетные государственные фонды исчисляются от объёма ФОТ в соответствии с государственными нормативами.

Фонд поддержания и развития МТБ детализируется по кодам бюджетной классификации.

Все расходы этого фонда подразделяются на две группы:

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

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

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

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

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

Фонд социальной поддержки за счет средств Министерства науки и высшего образования РФ может быть сформирован только в части социальной защиты студентов.



Сформированный централизованный фонд социальной защиты студентов (ЦФЗС) расходуется в соответствии с отдельно утвержденным Положением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указанные доходы зачисляются на лицевой счет университета, расходы за счет этих доходов 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.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ,



## 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 поддержки многодетных и малообеспеченных семей – в соответствии с Положением о фонде социальной поддержки сотрудников и пенсионеров НГТУ.

Вопросы, касающиеся капитальных перестроек и нового строительства, решать с учетом мнения Ученого совета НГТУ и представительного органа работников НГТУ.



## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ФАКУЛЬТЕТА НГТУ

### 1. Общие положения.

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

### 2. Состав и полномочия ККФ.

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

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

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

2.4. В состав членов ККФ 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.

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

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

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

- результаты научно-педагогической деятельности в динамике за период, предшествующий аттестации, включая наличие научных степеней и ученых званий;
- личный вклад аттестуемого в повышение качества образования на основе совершенствования основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, систематического повышения собственной квалификации;
- участие в освоении и использовании в учебном процессе новых образовательных и информационных технологий;
- выполнения условий эффективного контракта.

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

2.8. Члены ККФ 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 ККФ полномочна принять одно из следующих решений:

- о соответствии претендента на должность/ аттестуемого занимаемой должности профессорско-преподавательского состава. В случае принятия ККФ 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 ККФ, рекомендуемые сроки избрания (до 5 лет) заносятся в Аттестационный лист.

### **3. Заключительные положения.**

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

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

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



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ,  
И.Д. Рева  
« 07 » 02 2023 г.



Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ,  
А.А. Батаев  
« 07 » 02 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок и условия замещения указанных должностей и заключения трудовых договоров с лицами, прошедшими конкурсный отбор, на определенный срок не более пяти лет в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее по тексту - НГТУ, университет).

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации, статьи 331 и 332;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 года № 608н «Профессиональный стандарт. Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

### 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Настоящий порядок распространяется на следующие должности профессорско-преподавательского состава: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор (далее по тексту - педагогические работники).

2.1. Заключению трудового договора на замещение должности педагогических работников, а также переводу на должность педагогических работников, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс). В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников без избрания по конкурсу:

- на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.2. Не проводится конкурс на замещение должностей педагогических работников, занимаемых беременными женщинами и женщинами, имеющими детей до трех лет.

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

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

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

В объявлении о проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников должны быть указаны:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования и требования к опыту практической работы по должностям педагогических работников (*приложение № 2*);
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте НГТУ);
- место и дата проведения конкурса.

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

2.6. Заявление от претендента об участии в конкурсе (*приложение № 1*) подается в отдел кадров университета не позднее даты окончания приема заявления, указанной в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- справка об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; (подают все претенденты)
- документ о высшем образовании; (подают сторонние претенденты);
- диплом кандидата и/или доктора наук (при наличии); (подают сторонние претенденты);
- аттестат доцента и/или профессора (при наличии); (подают сторонние претенденты).

В конкурсную комиссию факультета (п.2.9) претендент должен представить следующие документы:

- список научных и учебно-методических работ (составляется в соответствии с требованиями Положения о порядке присвоения ученых званий, утвержденного Постановлением Правительства РФ; для педагогических работников университета допускается печать списка из приложения ИС НГТУ);

- документы о прохождении повышения квалификации (за последние 3 года); - основные результаты своей деятельности за предыдущий период научнопедагогической работы (претенденты, повторно участвующие в конкурсе на замещение должности, указывают основные результаты своей деятельности за предыдущий период работы, начиная с даты последнего избрания на преподавательскую должность);

- справка о выполнении эффективного контракта, оформленная из приложения ИС НГТУ (педагогические работники университета);

- другие документы по усмотрению претендента.



Претендент не допускается к конкурсу в случае:

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

2.7. Проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников по решению Ученого совета НГТУ делегировано коллегиальным органам управления - ученым советам факультетов (институтов). Ученые советы факультетов (институтов), в состав каждого из которых входит представитель профсоюзной организации НГТУ, проводят процедуру избрания на должности педагогических работников.

2.8. Ученый совет факультета обязан создать конкурсную комиссию, которая на основании представленных кандидатом документов и с учетом показателей по критериям эффективного контракта за предшествующий период работы претендента выносит рекомендации по избранию, в том числе, по срокам заключения трудового договора (*приложение № 3*).

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

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

2.11. По каждому претенденту на основании результатов тайного голосования составляется мотивированная рекомендация кафедры с указанием рекомендуемого срока заключения трудового договора (при положительном решении).

2.12. Ученый совет факультета знакомится с заключением кафедры и с заключением конкурсной комиссии факультета о соответствии претендента занимаемой должности. Ученым советом факультета принимается решение об избрании/неизбрании претендента по конкурсу путем тайного голосования и оформляется протоколом с указанием рекомендуемого срока заключения трудового договора.

2.13. Претендент должен быть заранее уведомлен под роспись о месте и времени заседания ученого совета факультета, на котором будет рассматриваться его кандидатура, и имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

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

Если голосование проводилось по одному или двум претендентам, и они не набрали необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

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

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

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

2.15. В случае чрезвычайных обстоятельств, ставящих под угрозу нормальные жизненные условия всего населения или его части, и нарушающих установленную

организацию деятельности университета, возможно проведение всех процедур, предусмотренных настоящим Положением, в дистанционном формате, в том числе подача заявления на конкурс и необходимых документов заказным письмом почтой России или другими средствами почтовых отправлений с уведомлением о вручении, рассмотрение представленных документов конкурсной комиссией, обсуждение претендентов на кафедре и факультете, избрание счетных комиссий и утверждение счетных комиссий. При голосовании по кандидатурам претендентов на заседании кафедры и ученого совета факультета дистанционное голосование возможно, если будет обеспечена процедура тайного голосования. В противном случае допускается очное голосование членов кафедры и ученого совета факультета под контролем счетной комиссии, распределенное во времени, с соблюдением санитарно-гигиенических норм, исключающих прямой контакт между голосующими.

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

При избрании педагогического работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности, новый трудовой договор не заключается. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по дополнительному соглашению к трудовому договору, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

При переводе работника университета в результате избрания по конкурсу на должность педагогического работника, ранее им не занимаемую, срок действия трудового договора с педагогическим работником устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемому в письменной форме на определенный срок не более пяти лет.

2.17. По письменному заявлению претендента (пишется на имя ректора), несогласного с решением ученого совета факультета о неизбрании на вакантную должность педагогического работника, Ученый совет университета оставляет за собой право принять окончательное решение тайным голосованием об избрании/неизбрании претендента на вакантную должность.

2.18. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в связи с реорганизацией структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности на той же кафедре или при переводе на другую кафедру до окончания срока трудового договора.

2.19. После принятия решения об избрании на должность на ученом совете и утверждении ректором решения ученого совета, преподаватель должен заполнить трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) в двух экземплярах, подписать у заведующего кафедрой, декана, в ПФО и передать бланки в отдел кадров. При наличии конкурсного дела, оформленного в установленном порядке и подписанного ректором трудового договора, отдел кадров готовит приказ об избрании преподавателя на соответствующую должность. Подписанный ректором приказ о назначении на должность в связи с избранием является окончательным документом в процедуре избрания.

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

Принято ученым советом Университета  
Протокол № 5 от 15.05.2020 г.

*Приложение 1*

Ректору НГТУ  
проф. А.А. Батаеву

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

---

Оснований, препятствующих допуску к занятию педагогической деятельностью, в соответствии со ст. 331 ТК РФ справка прилагается.

---

Дата подачи заявления

---

ФИО претендента

**Квалификационные требования и требования к опыту практической работы по должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

(установлены в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 года N 608н «Профессиональный стандарт. Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года № 1н)

**Ассистент**

Высшее образование - специалитет или магистратура, профиль которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине:

- опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине;
- дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии аспирантуры или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы. Систематические занятия научной, методической, или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу.

**Преподаватель**

Высшее образование - специалитет или магистратура, профиль которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине:

- опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине;
- дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

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

Систематические занятия научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу.

**Старший преподаватель**

Высшее образование - специалитет или магистратура, профиль которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине:

- опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине;
- дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность

(профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук не менее 1 года.

Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

#### **Доцент**

Высшее образование - специалитет, магистратура, аспирантура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине - опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

Стаж научно-педагогической работы не менее трех лет.

При наличии ученого звания - без предъявления требований к стажу работы. Систематические занятия научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей профилю образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

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

#### **Профессор**

Высшее образование - специалитет, магистратура, аспирантура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине - опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

Систематические занятия научной, методической или иной практической деятельностью, соответствующей профилю образовательной программы и(или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине.

Ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
конкурсной комиссии  
факультета \_\_\_\_\_

В конкурсную комиссию факультета \_\_\_\_\_  
поступили документы от претендента \_\_\_\_\_

(ФИО)  
на должность \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_

Рассмотрев представленные документы, комиссия вынесла следующее заключение:

1. кандидатура \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (уч. степень, звание)  
соответствует/не соответствует требованиям  
к должности \_\_\_\_\_  
установленным положением о порядке замещения должностей педагогических  
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в НГТУ.

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

представил полный комплект документов, необходимых для избрания на вакантную  
должность \_\_\_\_\_ согласно вышеуказанному  
Положению.

3. Показатели по критериям эффективного контракта за предыдущий период  
работы, начиная с даты последнего избрания на преподавательскую должность,  
выполнены в процентном соотношении \_\_\_\_\_

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

Состав комиссии:

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

\_\_\_\_\_  
Дата

п. 3 - для работников университета.

**СОГЛАСОВАНО:**  
 Председатель профкома НГТУ,  
 И.Л. Рева  
 «18» 01 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Ректор НГТУ,  
 А.А. Батаев  
 «18» 01 2023 г.

**Соглашение по охране труда  
 на 2023-2025 гг.**

Администрация НГТУ в лице ректора Батаева А.А. и профсоюзный комитет в лице председателя профкома Рева И.Л. заключили настоящее соглашение на проведение в 2023-2025 гг. следующих мероприятий по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Проведение специальной оценки условий труда	В соответствии с графиком ООТ	ООТ
2	Оценка профессиональных рисков	В соответствии с графиком ООТ	ООТ
3	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда работников: - при поступлении на работу;  - периодическое обучение; - оказанию первой помощи пострадавшим (руководители структурных подразделений, работники рабочих профессий, преподавательский состав, водители, специалисты по охране труда, а также члены комитета (комиссии) по охране труда, иные работники по решению ректора; - использованию (применению) средств индивидуальной защиты – далее СИЗ (работники использующие СИЗ, применение которых требует практических навыков в соответствии с утвержденным перечнем НГТУ).	-В течение 60 дней с момента поступления на работу -1 раз в три года -При приёме на работу в течение 60 дней, периодически 1 раз в три года  -При приёме на работу в течение 60 дней, периодически 1 раз в три года	ООТ, руководители структурных подразделений
4	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) работников	При приеме на работу	ООТ, руководители подразделений
5	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников	Ежегодно	ООТ, руководители подразделений

6	Проведение в установленном порядке обязательных психиатрических освидетельствований работников	При приеме на работу	ООТ, руководители подразделений
7	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми нормами	По заявкам подразделений	руководители подразделений ООС
8	Создание санитарных постов и укомплектование их, в т.ч. вахт входов в учебные корпуса и общежития, кабинетов кафедр, кабинетов структурных подразделений НГТУ, аптечками первой помощи	В течении года по заявкам от сотрудников подразделений, с контролем периодичности замены аптечки первой помощи с учетом срока годности (не реже 1 раз в 5 лет).	ООТ, руководители подразделений
9	Организация санаторно-курортного лечения работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством и решением ФСС	В течение года	Профком, ООТ
10	Реализация мероприятий по предупреждению распространения вирусных инфекций (приобретение масок, дезинфицирующих средств и т. п.)	В течение года	СГИ, ООС, руководители подразделений
11	Обеспечение проверки условий охраны труда и отдыха в санатории-профилактории НГТУ, готовности загородных спортивно-оздоровительных комплексов (Шарап, Эрлагол, Мочище) НГТУ к проведению спортивно-оздоровительного сезона	В течении года в санатории-профилактории НГТУ. В течении времени подготовки и времени проведения оздоровительного сезона в загородных спортивно-оздоровительных комплексах НГТУ	ОСР, Профком
12	Контроль и обеспечение нормальных условий труда работников в помещениях на рабочих местах (температурный режим, уровень освещения и др.)	В весенне-осенний и зимний периоды по заявкам сотрудников подразделений	ООТ, СГИ, ОГМ, ОГЭ, заведующие учебными корпусами, руководители подразделений

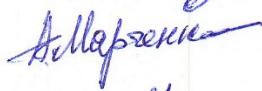


13	<p>Проведение обучения и проверки знаний правил по электробезопасности работников, правил по охране труда при работе с электроустановками, находящимися в учебных, научных лабораториях и помещениях НГТУ.</p> <p>Контроль действительности удостоверений о проверке знаний правил работы на электроустановках.</p>	В течение года	ОГЭ, руководители подразделений
14	Контроль наличия средств защиты и средств пожаротушения в электроустановках, своевременность проверки и испытаний средств защиты.	В течение года	СГИ, ОГЭ, руководители подразделений

Проректор по общим вопросам

 Рыбалко А.И.

Председатель комитета по охране труда

 Марченко А.И.

Начальник отдела охраны труда

 Казакова Н.В.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета НГТУ

*И. Л. Рева* И. Л. Рева

« 28 » 11 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГТУ

*А. А. Батаев* А. А. Батаев

11 2022 г.

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

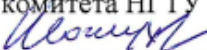
№ п/п	Должность, профессия	Класс условий труда	Доплата, % к тарифной ставке (окладу)*
1	Рабочий высокой квалификации (ОЭП ЦП)	3.2	6
2	Электрогазосварщик	3.1	4
3	Слесарь-сантехник	3.1	4
4	Столяр	3.1	4
5	Водитель автомобиля (грузового)	3.1	4
6	Водитель автокрана	3.1	4
7	Брошюровщик	3.1	4
8	Печатник плоской печати	3.1	4
9	Главный врач	3.1	4
10	Врач стоматолог-терапевт	3.1	4
11	Врач-физиотерапевт 1 квалификационной категории	3.1	4
12	Медицинская сестра по физиотерапии	3.1	4
13	Медицинская сестра 1 квалификационной категории	3.1	4

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

Начальник ООТ

*Н. В. Казакова*

Н. В. Казакова

**СОГЛАСОВАНО**  
 Председатель профсоюзного  
 комитета НГТУ  
 И. Л. Рева

« 28 » 11 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор НГТУ  
 А. А. Батаев  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.



**Перечень должностей, профессий работников НГТУ,  
 которым по условиям труда выдается бесплатно молоко  
 (или компенсационная выплата в размере, эквивалентном стоимости молока)\***


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

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

Начальник ООТ



Н. В. Казакова

**СОГЛАСОВАНО**  
 Председатель профсоюзного  
 комитета НГТУ  
 И. Л. Рева

« 28 » 11 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор НГТУ  
 А. А. Батаев  
 \_\_\_\_\_ 2022 г.



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

№ п/п	Должность, профессия	Дополнительный отпуск
1	Рабочий высокой квалификации (ОЭП ЦП)	7 к. дней

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

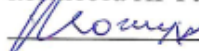
Начальник ООТ



Н. В. Казакова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета НГТУ

 И. Л. Рева

« 28 » 11 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГТУ

  
А. А. Батаев

2022 г.

**Перечень должностей, профессий работников НГТУ, которым положена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами**

1. Аппаратчик химводоочистки
2. Брошпоровщик
3. Водитель
4. Дворник
5. Кастелянша
6. Мастер (старший) типографии
7. Облицовщик-плиточник
8. Печатник плоской печати
9. Повар
10. Рабочий высокой квалификации (ОЭП ЦП)
11. Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования
12. Слесарь-ремонтник
13. Слесарь-сантехник
14. Слесарь по ремонту автомобилей
15. Столяр
16. Штукатур
17. Уборщик служебных помещений и производственных помещений
18. Электрогазосварщик
19. Электромонтер по обслуживанию электроустановок

Проректор по общим вопросам

  
А. И. Рыбалко

Начальник ООТ

  
Н. В. Казакова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета НГТУ

 И. Л. Рева

« 28 » 11 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор НГТУ



А. А. Батаев

2022 г.

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

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Документ, основание
1	Аппаратчик химводоочистки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  1 пара 12 пар До износа До износа	п. 3 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
2	Брошюровщик	Халат х/б	1 шт.	п. 4 Приложения № 6 Постановления № 63 от 16.12.1997 г. (ред. от 05.05.2012 г.)
3	Водитель	<i>При управлении грузовым автомобилем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <i>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар  1 шт.  12 пар	п. 11 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара 6 пар	п. 23 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
5	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 48 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
6	Мастер (старший) типографии	Халат х/б	1 шт.	п. 15 Приложения № 6 Постановления № 63 от 16.12.1997 г. (ред. от 05.05.2012 г.)

7	Облицовщик-плиточник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара 12 пар До износа До износа	п. 104 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
8	Печатник плоской печати	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  6 пар	п. 125 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
9	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.  2 шт.	п. 122 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
10	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  1 пара 12 пар 12 пар  До износа До износа	п. 148 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
11	Рабочий высокой квалификации (ОЭП ЦП)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.  6 пар До износа	п. 149 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
12	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.  12 пар До износа	п. 152 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
13	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  2 шт.  12 пар 2 пары  До износа До износа	п. 152 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
14	Штукатур	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 шт.  1 шт. 6 пар 6 пар До износа До износа	п. 40 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н

15	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт.  6 пар 12 пар	п. 171 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
16	Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические Коврик диэлектрический Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.  2 пары  6 пар 12 пар  Дежурные Дежурные Дежурные До износа  До износа До износа	п. 17 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
17	Электромонтер по обслуживанию электроустановок	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  12 пар Дежурные Дежурные До износа  До износа	п. 189 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н

**Примечание:**

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, выдаются:
  - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 1 шт. на 2 года;
  - ботинки или сапоги кожаные утепленные или валенки с резиновым низом 1 пара на 1,5 года;
2. Работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги или ботинки кожаные с защитным подноском – 1 пара на 1 год;

Проректор по общим вопросам



А. И. Рыбалко

Начальник ООТ



Н. В. Казакова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома НГТУ

 И. Л. Рева

« 28 » 11 2022 г.

Ректор НГТУ



А. А. Батаев

2022 г.

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


№ п/п	Должность (профессия)	Очищающие средства, норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Аппаратчик химводоочистки	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
2	Брошуровщик	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
3	Водитель	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
4	Дворник	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
5	Кастелянша	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
6	Мастер (старший) типографии	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
7	Облицовщик-плиточник	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
8	Печатник плоской печати	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
9	Повар	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
10	РВК (ОЭП ЦП)	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
11	Слесарь по ремонту автомобилей	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
12	Слесарь-сантехник	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
13	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
14	Столяр	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
15	Штукатур	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
16	Уборщик служебных и производственных помещений	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
17	Электрогазосварщик	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
18	Электромонтер	200 г мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

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

Примечания:

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

Проректор по общим вопросам

 А. И. Рыбалко

Начальник ООТ

 Н. В. Казакова





**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома НГТУ,  
И.Д. Рева  
2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор НГТУ,  
А.А. Батаев  
2023 г.

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комитет создается в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса РФ (ТК РФ) из представителей администрации и трудового коллектива на паритетной основе в целях организации сотрудничества и регулирования отношений в области охраны труда.

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

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

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

1.5. Для осуществления постоянного контроля за соблюдением администрацией законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда в подразделениях НГТУ избираются уполномоченные по охране труда.

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 ТК РФ 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,

И.Т. Рева

« 09.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ,

А.А. Батаев

« 09.08.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о фонде социальной поддержки работников и неработающих пенсионеров НГТУ

1. Целевое назначение: поддержка сотрудников и неработающих пенсионеров в случаях материальных затрат в связи с болезнью, несчастным случаем, бедствием, ограблением и другими чрезвычайными обстоятельствами, участников боевых действий и подвергшихся радиации в соответствии с законодательством РФ.

2. Фонд формируется за счет средств доходной части централизованного раздела бюджета университета. Годовая величина фонда утверждается ректором с информированием профкома и может быть скорректирована с учетом реальной потребности в социальной поддержке сотрудников и неработающих пенсионеров.

3. Конкретные персональные выплаты за счет фонда производятся на основании подтверждающих документов (Приложение).

4. Направления расходования средств фонда:

4.1. Материальная помощь в связи со смертью (на погребение):

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

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

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

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

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

4.6. Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением.

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

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

5. Размер выплат из средств фонда устанавливается совместным решением представителей администрации НГТУ и профкома ежегодно в зависимости от финансового состояния доходной части централизованного раздела бюджета НГТУ.

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 совместного решения начальника отдела социального развития и председателя профкома и утвержденного первым проректором. Решение о выплатах свыше четырех МРОТ принимается комиссией.

8. Контроль за целевым использованием средств подразделений (ФСПСИ) возлагается на совместную комиссию администрации и профкома.

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 ФСПСИ персонально для нуждающихся сотрудников. Порядок выплат в этом случае соответствует п. 7. данного Положения.

Приложение:

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



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ,

И.Л. Рева

« 01 » 02 2023 г.

Приложение №9

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ,

А.А. Батаев

« 02 » 02 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об обеспечении работников НГТУ санаторно-курортными,**  
**оздоровительными**  
**путевками и путевками выходного дня**

1. Финансовым источником на приобретение санаторно-курортных, оздоровительных путевок для профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников университета являются средства федерального бюджета, средства страховых взносов, внебюджетные, профсоюзные, личные. Объем средств на данные цели определяется совместным решением ректората университета и профсоюзного комитета НГТУ.

2. Приобретение университетом путевок производится на основании договоров, заключенных между университетом и соответствующими организациями.

3. С целью осуществления контроля за расходованием средств и распределением путевок среди профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников университета создается комиссия по социальным вопросам, утвержденная на конференции трудового коллектива при заключении коллективного договора.

4. ППС и сотрудники университета могут получить в течение календарного года не более одной путевки на следующие виды оздоровления:

- санаторно-курортное в санаториях и пансионатах России по медицинским показаниям в случае финансирования фондом соцстрахования или для членов профсоюза за счет профсоюзных взносов;

- в санатории-профилактории университета;

- в спортивно-оздоровительном лагере университета;

- в загородных детских оздоровительных лагерях (ДОЛ) для детей ППС и сотрудников НГТУ.

5. Реализация путевок профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета производится с частичным возмещением затрат в зависимости от статей финансирования и утвержденной сметы.

6. Распределение путёвок.

6.1. Преимущественное право на предоставление санаторно-курортной путевки имеют состоящие на медицинском учете сотрудники университета из числа:

- инвалидов;

- ветеранов боевых действий;

- пострадавших вследствие катастрофы на ЧАЭС.

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

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

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

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

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

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

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

8. Механизм выдачи и регистрации путевок.

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

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

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

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

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

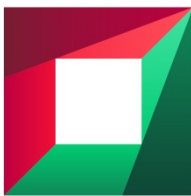
10. Нулевой сезон в ЗСОЛ действует с 28 августа по 5 июля.

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

	<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»
	Положение
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В ФГБОУ ВО «НГТУ»</b>



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор НГТУ, профессор  
 А.А. Батаев  
 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ  
 И ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
 В ФГБОУ ВО «НГТУ»**

Экз. № \_\_\_\_\_

Новосибирск - 2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	88
<u>I. Общие положения .....</u>	<u>4</u>
<u>II. Порядок формирования, состав и полномочия Комиссии .....</u>	<u>4</u>
<u>III. Порядок работы Комиссии .....</u>	<u>90</u>
<u>IV. Условия предоставления Жилых помещений .....</u>	<u>5</u>
<u>V. Основания предоставления Жилых помещений .....</u>	<u>90</u>
<u>VI. Порядок предоставления Жилых помещений .....</u>	<u>7</u>
<u>VII. Заключение договора найма .....</u>	<u>8</u>
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма заявления .....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма согласия на обработку персональных данных ....	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Регламент работы Комиссии .....	11
<u>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</u>	<u>12</u>
<u>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....</u>	<u>13</u>



## **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Термины и определения, приведенные в настоящем разделе, предназначены для однозначного понимания формулировок Положения, и будут иметь по тексту Положения следующие значения:

**«Жилые помещения»** – жилые помещения в общежитиях специализированного жилищного фонда, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления;

**«Комиссия»** – жилищная комиссия НГТУ;

**«НГТУ», «Университет»** - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет»;

**«Обучающийся»** – гражданин, обучающийся в Университете по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

**«Положение»** – Положение о жилищной комиссии и порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в ФГБОУ ВО «НГТУ»;

**«Приказ Минобрнауки от 22.12.2021 № 1363»** – Приказ Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;

**«Работник»** – гражданин, вступивший в трудовые отношения с Университетом на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

## ***I. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет», регламентирующим вопросы формирования и деятельности жилищной комиссии НГТУ, а также порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в НГТУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2021 № 1363;
- Уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок принятия Комиссией решения, а также правила предоставления Работникам и Обучающимся, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске, Жилых помещений.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета, указанными в п. 1.2. настоящего Положения.

## ***II. Порядок формирования, состав и полномочия Комиссии***

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.2. Состав Комиссии, а также изменения в состав Комиссии утверждаются приказом ректора Университета.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации работников НГТУ.

2.3. Из числа членов Комиссии приказом ректора Университета назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

2.4. Функции и компетенция Комиссии определяются приказами ректора Университета и настоящим Положением.

2.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. Председатель и заместитель председателя Комиссии несут ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

2.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Общее число членов Комиссии – не менее 7 (семи) человек.

2.8. Комиссия:

- принимает заявления с приложением документов от Работников и Обучающихся Университета о предоставлении специализированного жилого помещения в общежитии (Приложение 1);
- заверяет предоставленные копии документов на основании поданных подлинников и возвращает подлинники заявителю;
- осуществляет анализ предоставленных документов;

- принимает решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Жилого помещения Работникам и Обучающимся в Университете;
- инициирует заключение договора найма на основании решения Комиссии о предоставлении Жилого помещения Работнику (Обучающемуся) Университета.

### ***III. Порядок работы Комиссии***

- 3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.
- 3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если в их работе участвует не менее 2/3 членов Комиссии.
- 3.3. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии.
- 3.4. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.
- 3.5. Члены Комиссии должны участвовать в заседаниях лично. Делегирование полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.
- 3.6. Во время заседаний Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (либо заместителем председателя в отсутствие председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.
- Протокол заседания жилищной комиссии должен быть оформлен и подписан не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания.
- В протоколе указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии) за подписью таких членов комиссии.

### ***IV. Условия предоставления Жилых помещений***

- 4.1. Предоставляемые в пользование Жилые помещения должны быть фактически и юридически свободны.
- 4.2. Жилые помещения предоставляются Работникам и Обучающимся, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске.
- 4.3. Жилые помещения предоставляются Работникам и членам их семей на период их трудовых отношений с Университетом с учетом их места основной работы, возраста, результативности работы, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания, производственной и служебной необходимости, условий проживания и стажа работы в Университете.
- 4.4. Жилые помещения предоставляются Обучающимся и членам их семей на период обучения в Университете и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.
- 4.5. Жилые помещения предоставляются не ниже норм, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, передаче в субаренду, обмену, переустройству и перепланировке.

### ***V. Основания предоставления Жилых помещений***

- 5.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении Жилого помещения Работники (Обучающиеся) подают на имя ректора НГТУ заявление с указанием сведений о составе семьи работника (обучающегося), к которому прилагаются следующие документы:

- а) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении (Приложение 2);
- б) копия паспорта работника (обучающегося) (все листы);
- в) копии паспортов членов семьи работника (обучающегося) (все листы);
- г) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);
- д) справка отдела кадров НГТУ, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор, - для работника; справка или копия приказа организации о зачислении на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, - для обучающегося;
- е) единый жилищный документ или выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) работника (обучающегося);
- ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника (обучающегося);
- з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы (учебы) работника (обучающегося);
- и) сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту жительства работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы (учебы) работника (обучающегося). В иных случаях указанные сведения представлять не требуется.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Основными критериями, позволяющим Комиссии принять решение о предоставлении Жилых помещений являются:

5.2.1. наличия свободных (незанятых) Жилых помещений;

5.2.2. отнесение Работника к одной (и более) категорий:

- работники, замещающие в Университете по основному месту работы должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, включая иностранных граждан и лиц без гражданства, чье участие в осуществлении и (или) организации образовательной деятельности, воспитании обучающихся оказывает влияние на повышение качества образования;

- работники, замещающие в Университете по основному месту работы не менее 1 (одного) года должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеющие ученую степень кандидата наук, возраст которых не превышает 35 лет, или ученую степень доктора наук, возраст которых не превышает 45 лет;

- работники, вновь принятые в Университет по основному месту работы для замещения должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющие ученую степень кандидата наук (доктора наук) и (или) ученое звание доцента (профессора) по востребованным в Университете научным специальностям и отраслям науки, кандидатуры которых представляются в Комиссию проректорами и (или) ректором НГТУ;

- научные работники / педагогические работники, включая иностранных граждан и лиц без гражданства (по представлению (ходатайству) начальника управления международного сотрудничества), принимающие участие в выполнении научных исследований / осуществляющие преподавательскую деятельность, результатом которых(ой) станет укрепление позиций Университета в национальных и международных рейтингах;

- работники из числа административно-управленческого (административно-хозяйственного) персонала, для которых НГТУ является основным местом работы, практический опыт и профессиональные знания которых позволяют выполнять работу, обеспечивающую решение ключевых задач деятельности Университета.

5.2.3. представление (ходатайство) проректора по научной работе НГТУ для Обучающихся.

## ***VI. Порядок предоставления Жилых помещений***

6.1. Решение о предоставлении Жилого помещения Работнику (Обучающемуся) принимается Комиссией, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии и приказом Университета.

6.2. Решение об отказе в предоставлении Работнику (Обучающемуся) Жилого помещения принимается Комиссией в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

6.3. Решение о предоставлении Жилого помещения *работнику (обучающемуся) иной организации* принимается Комиссией по согласованию с Минобрнауки России.

Вопрос о согласовании решения о предоставлении Жилого помещения *работнику (обучающемуся) иной организации* рассматривается Комиссией Минобрнауки России. Для получения указанного согласия срок принятия решения о предоставлении Жилого помещения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней

6.4. Работник (Обучающийся) информируется (устно или письменно) о принятом решении в течение 7 (семи) календарных дней с даты его принятия.

6.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Жилого помещения Работник (Обучающийся) представляет в Комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в Комиссию.

## ***VII. Заключение договора найма***

7.1. Предоставление Жилого помещения осуществляется с целью его пользования Работником (Обучающимся) и членами его семьи в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

7.2. Заключение договора найма Жилого помещения осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

7.3. На основании приказа НГТУ о предоставлении Жилого помещения, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его издания с Работником (Обучающимся) заключается договор найма специализированного жилого помещения в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

7.4. Передача Работнику (Обучающемуся) Жилого помещения осуществляется на основании договора найма служебного жилого помещения по акту приема-передачи с указанием технического состояния Жилого помещения в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня издания приказа НГТУ о предоставлении Жилого помещения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

### Форма заявления

Ректору ФГБОУ ВО «НГТУ»

Батаеву А.А.

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника (обучающегося)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность (группа, курс), факультет

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне \_\_\_\_\_

и членам моей семьи: \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., степень родства)

специализированное жилое помещение в общежитии НГТУ в связи не обеспеченностью жилым помещением в г. Новосибирске.

### Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных в отношении работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении;
2. Копия паспорта работника/обучающегося (все листы);
3. Копии паспортов членов семьи (все листы);
4. Копия свидетельства о заключении брака и о рождении ребенка (детей) (при наличии);
5. Справка отдела кадров НГТУ, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор, - для работника; справка или копия приказа организации о зачислении на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, - для обучающегося;
6. Единый жилищный документ или выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту регистрации (месту пребывания) работника (обучающегося);
7. Копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника (обучающегося);
8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы (учебы) работника (обучающегося);
9. сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту жительства работника (обучающегося) и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы (учебы) работника (обучающегося).

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**

**Форма согласия на обработку персональных данных**

Ректору ФГБОУ ВО «НГТУ»  
Батаеву А.А.

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника (обучающегося)

Паспорт \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан, кем, когда \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в целях обращения о предоставлении специализированного помещения, даю согласие ФГБОУ ВО «НГТУ» (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних членов семьи:

а именно:

- 1) паспортные данные, данные свидетельства (свидетельств) о рождении;
- 2) данные о зарегистрированных в отношении меня и моих несовершеннолетних детей актах гражданского состояния;
- 3) данные о месте жительства (регистрации по месту жительства) в настоящее время;
- 4) данные о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, организациями технической инвентаризации;
- 5) информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке (или) сведениях о трудовой деятельности;
- 6) контактные телефоны;
- 7) электронные адреса.

Также, я даю согласие в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов для обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, обеспечения сохранности имущества, информационного обеспечения и мониторинга, совершение любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничений моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носитель их хранение; передачу Оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## **Регламент работы Комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы Жилищной комиссии ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный технический университет» определяет порядок подготовки к заседанию Комиссии решений о предоставлении работникам (обучающимся) жилых помещений в общежитиях, закрепленных на праве оперативного управления за Университетом.

### **2. Порядок приема документов**

2.1. Секретарь комиссии осуществляет контроль предоставления документов для заключения договора найма жилого помещения в общежитии, проверяет полноту в соответствии с перечнем, предусмотренным Положением о жилищной комиссии и порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в ФГБОУ ВО «НГТУ».

2.2. При отсутствии какого-либо документа секретарь комиссии не принимает документы от заявителя.

2.3. При подаче документов заявителем в полном соответствии с перечнем документов, секретарь комиссии регистрирует заявление в Журнале учета заявлений на ЖК.

### **3. Подготовка к заседанию Комиссии, оформление решений**

3.1. При наличии полного пакета документов необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения, секретарь комиссии уведомляет Председателя жилищной комиссии.

3.2. Председатель комиссии назначает дату рассмотрения заявлений о предоставлении жилых помещений.

3.3. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о назначенной дате заседания Комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении жилых помещений.

3.4. После окончания рассмотрения Комиссией всех заявлений о предоставлении жилых помещений, подготавливает протокол заседания Комиссии.

3.5. При положительном решении комиссии секретарь комиссии оформляет проект приказа о предоставлении жилого помещения в специализированном жилом фонде НГТУ и передает его для регистрации и рассылки (в дирекцию студенческого городка) в общий отдел НГТУ с указанием срока заключения договора найма по каждому заявителю отдельно.

3.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения, секретарь комиссии уведомляет работника (обучающегося) в течение 7 дней с даты его принятия.

3.7. Протоколы заседания Комиссии хранятся в юридическом отделе НГТУ. Срок хранения – 6 лет.





## ПОЛОЖЕНИЕ о системе поощрения работников Новосибирского государственного технического университета

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

### 2. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

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

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

2.3. Сотрудникам НГТУ, не зависимо от стажа работы, в связи с юбилеями (50, 55, 60, 65 и т.д.) и (или) с выходом на заслуженный отдых может быть объявлена благодарность и выплачена премия по инициативе подразделения за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, плодотворную научно-педагогическую деятельность.

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.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома НГТУ,  
И.Л. Рева  
« 01 » 02 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГТУ,  
А.А. Батаев

2023 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБОУ ВО НГТУ**



## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок и дисциплину труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» (далее - Университет).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021-2023 годы, иными нормативными правовыми актами, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» и регулируют порядок приема, перевода, выполнения дополнительной работы и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок учета труда, выплаты заработной платы, дисциплину труда и применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

**1.3.** Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы и качественной деятельности Университета.

**1.4.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для сторон трудовых отношений подчинение правилам поведения и порядку, определенным в правилах внутреннего распорядка, коллективном договоре, трудовом договоре и локальных нормативных актах Университета.

**1.5.** Настоящие Правила утверждаются приказом ректора с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**1.6.** Правила размещаются на сайте Университета, в отделе кадров Университета в свободном доступе для всех работников.

**1.7.** Специалисты отдела кадров Университета до приема на работу знакомят соискателя с Правилами под роспись, а в случае внесения изменений или принятия новых правил ознакомят с ними всех работников Университета под роспись.

## **2. Порядок приема на работу работников**

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Университете.

**2.2.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) в Университете не допускается.

**2.3.** До подписания трудового договора Работодатель предоставляет работнику локальные нормативные акты для ознакомления с ними под роспись, в т.ч. с правилами

внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективный договор.

#### **2.4. Оформление приема работника на работу:**

**2.4.1.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете в отделе кадров (во время действия трудовых отношений, после их прекращения в архиве Университета). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, с условиями коллективного договора и локально-нормативными актами, действующими в Университете.

**2.4.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета (предъявляются во 2-й отдел)- военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, профессиональных стандартов обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при наличии судимости работник представляет работодателю решение комиссии по делам несовершеннолетних при Правительстве Новосибирской области;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.4.3.** Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, заключаются и изменяются в случае перевода на такую должность по результатам предшествующего избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

**2.4.4.** При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае с работником по соглашению сторон заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении сроков трудового договора на определенный срок не менее трех лет или на неопределенный срок, за исключением случаев предстоящего сокращения объема планируемой учебной нагрузки конкретного педагогического работника, изменения учебных планов. В таких случаях допускается продление трудового договора с педагогическим работником не менее чем на один год.

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

**2.5.** При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) отдел кадров Университета оформляет новую трудовую книжку.

**2.6.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

**2.7.** В случае выполнения работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника, с ним заключается договор о полной (коллективной / бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

**2.8.** Если работник не приступил к работе без уважительных причин в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

**2.9.** В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник Университета при заключении трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр/ и др., предусмотренные законом по направлению работодателя.

**2.10.** Прием на работу работника оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора, заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) и иных заключений, в случаях, предусмотренных законом.

**2.10.1.** Содержание приказа о приеме на работу оформляется в соответствии с содержанием условий заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.10.2.** На основании приказа о приеме на работу в Университет, в случае если работа в организации является для работника основной, в пятидневный срок вносится запись о работе в трудовую книжку работника.

**2.10.3.** При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

**2.10.4.** Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в отделе кадров Университета, согласно условиям хранения документов строгой отчетности.

**2.11.** На каждого работника Университета ведется личное дело, в котором хранятся:

- Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
- Личная карточка по форме Т-2,
- Приказы о приеме, переводе и увольнении;
- Заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном Университете (если оформлено индивидуально);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;

- Копии наградных документов (при наличии);
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Аттестационные заключения;
- Копии документов о прохождении повышения квалификации;
- Другие документы предоставленные работником.

**2.11.1.** Личное дело работника хранится в Университете, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет (документы, изданные после 01.03.2003г., до 01.01.2003г. – 75 лет).

## **2.12. Ограничения в приеме на работу в образовательные Учреждения:**

### **2.12.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства, за исключением, когда указанные лица имеют судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности;

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.12.2.** Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и



урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.12.3.** Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

**2.12.4.** Не отказывается в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.12.5.** Не отказывается в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.12.6.** Не отказывается в заключении трудового договора педагогическим работником, прошедшим избрание по конкурсу, проводимом Университетом, на замещение соответствующей должности.

**2.12.7.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Университет сообщает причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

### ***3. Порядок перевода и изменение условий трудового договора***

**3.1.** Администрация Университета не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**3.2.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**3.2.1.** Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**3.2.2.** В случае производственной необходимости, обусловленной обстоятельствами, ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего работника, работники Университета могут быть переведены без их согласия по приказу на срок до одного месяца на не определенную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**3.2.3.** Перевод на работу по инициативе работодателя, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника при этом производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**3.2.4.** При изменениях работы Университета (изменение режима работы, введение новых форм образования, систем и размеров оплаты труда и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником. О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений администрация Университета уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

**3.2.5.** По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение, как временно, так и постоянно.

**3.2.6.** Перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. При фактическом допуске издается приказ о переводе.

**3.3.** Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в Университете, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Перемещение оформляется приказом ректора Университета и объявляется под подпись работнику.

**3.4.** С письменного согласия работника ему может быть поручено (приказом) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

**3.4.1.** Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

**3.4.2.** Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**3.4.3.** Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем (в приказе) с письменного согласия работника (как в случае выполнения работы за отсутствующего работника, так и на длительный период времени).

**3.4.4.** Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

#### **4. *Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)***

**4.1.** Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**4.2.** Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

**4.3.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**4.4.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

**4.5.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

**4.6.** Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**4.7.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Университета в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Заявление подается ректору/проректору университета, и визируется у руководителя структурного подразделения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

**4.8.** По соглашению между работником и администрацией Университета трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**4.9.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Университета трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, ректор Университета обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**4.10.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

**4.11.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации Университета производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**4.12.** Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

**4.13.** Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

**4.14.** Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

**4.15.** С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

**4.16.** В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

**4.17.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**4.18.** В день прекращения трудового договора работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении и получает надлежаще оформленную трудовую книжку под подпись в Книге учета движения трудовых книжек.

**4.19.** В день увольнения работнику производится выплата всех причитающихся сумм. Если работник в день увольнения отсутствовал в организации, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**4.20.** В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по приказу 182-н).

**4.21.** В день увольнения работнику под подпись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам), Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы для постановки на регистрационный учет безработных граждан. Кроме того, по просьбе работника выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

**4.22.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и справку (по приказу 182-н) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Университета направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **5. Основные права и обязанности работников и работодателя**

**5.1** Непосредственное руководство Университетом осуществляет ректор.

**5.2** К компетенции ректора Университета относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Университета, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами и Уставом Университета к компетенции Учредителя или иных органов.

**5.3** Компетенция ректора Университета:

представляет Университет без доверенности во всех инстанциях и осуществляет текущее руководство деятельностью Университета в соответствии с Уставом НГТУ.

**5.4** **Работник Университета имеет право на:**

✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

✓ 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;

✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

✓ участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ требование об исключении или исправлении не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ✓ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- ✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

✓ компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

✓ своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

✓ беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;

✓ обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

✓ получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;

✓ получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;

✓ уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";

✓ и другие права, предусмотренные коллективным договором Университета.

**5.5 Профессорско-преподавательский состав сотрудников (далее по тексту педагогические работники) Университета дополнительно имеет право на:**

✓ свободу выбора использования методик обучения, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Университетом,

✓ свободу выбора учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Университетом,

✓ выбор учебных пособий, используемых в образовательном процессе при реализации образовательных программ высшего образования, осуществляемой в соответствии со стандартом обучения.

**5.6 Работник Университета обязан:**

✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета;

✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета, в том числе режим труда и отдыха;

✓ соблюдать трудовую дисциплину;

✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся;

✓ проявлять заботу и учитывать ограниченные возможности здоровья обучающихся;

✓ выполнять установленные нормы труда;

- ✓ выполнять требования санитарных правил;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы Университета;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять должностные обязанности, задания и поручения свойственные трудовой функции, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ ежедневно знакомится с изменениями в расписании;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ соблюдать требования по охране и безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ✓ информировать администрацию Университета либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ✓ представлять администрации Университета информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у студентов;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о несчастных случаях, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **5.7 Педагогические работники Университета дополнительно обязаны:**

- ✓ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья студентов,
- ✓ соблюдать санитарные правила,
- ✓ систематически повышать свою квалификацию;
- ✓ участвовать в заявленных в годовом плане работы совещаниях, семинарах, конференциях, в том числе заседаниях кафедр, информационных совещаниях, заседаниях факультетов и других мероприятиях в сроки, указанных в плане работы;
- ✓ способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных студентов;
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин, курса, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- ✓ развивать у обучающихся (студентов) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;

- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся (студентов) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ участвовать в организации деятельности с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами,
- ✓ уважать личность студента,
- ✓ по направлению работодателя проходить повышение квалификации не реже чем один раз в три года.

**5.8 Работникам Университета в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов перемен между ними;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Университета;
- курить в помещении и на территории Университета;
- отвлекаться от занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Университета, если это не предусмотрено приказом по Университету.

**5.9 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.**

**5.10 Работодатель имеет право:**

- ✓ управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Университета;
- ✓ подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ заключать другие внешние договоры;
- ✓ создавать объединения совместно с ректорами других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Университета;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ открывать и закрывать счета в банках;
- ✓ вести организационно-управленческую деятельность для достижения целей определённых Уставом Университета;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

**5.11 Работодатель обязан:**



- ✓ создавать необходимые условия для работников и обучающихся (студентов), принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (студентов);
- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ, учет выполненной педагогической (учебной нагрузки) работы;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам Университета в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- ✓ контролировать выполнение образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов и инноваций, проектов, грантов и др. работ;
- ✓ создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ 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;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Университета и обучающихся;
- ✓ решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Режим работы и время отдыха**

**6.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности).

**6.2.** Время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности) работодателем учитывается в таблице учета рабочего времени в часах (и десятых долях часа).

**6.3.** Рабочее время является одной из трех составляющих принципа действия социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при исполнении работниками трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

**6.4.** Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Кроме того, педагогическим работникам, работающим на должностях где установлены нормы педагогической работы (преподавательской работы) также ведется учет выработанной педагогической работы (преподавательской работы).

**6.5.** Информация о фактически отработанном времени и выработанном объеме педагогической работы (преподавательской работы) педагогическими работниками, является первичным документом для оплаты труда.

**6.6.** Рабочее время работников Университета определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в случае если в трудовом договоре с работником не установлен иной режим работы.

**6.7.** В случае если работник в рабочее время (смены) с целью выполнения своей трудовой функции или по инициативе работодателя, для выполнения конкретного вида работы, совершает поездки и (или) пешие передвижения от места постоянной работы (в Университет, структурные подразделения, ведомства и др.) и по окончании рабочего времени (смены) имеет возможность возврата к месту своего жительства, то характер работы является разъездным.

Конкретный перечень должностей, с разъездным характером работы указывается в коллективном договоре, а условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор с работником.

Работник самостоятельно делает отметку о выбытии (с указанием места, времени и даты) в журнале разъездов работников, находящемся в структурном подразделении.

**6.8.** Рабочее время педагогических работников с установленными нормами педагогической работы (преподавательской работы) состоит из:

**6.8.1.** Выполнения педагогической работы педагогическими работниками, которая характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы (преподавательской работы) и порядка оплаты труда с учетом установленной нормы объема педагогической работы (преподавательской работы);

**6.8.2.** Выполнения другой части должностных обязанностей педагогическими работниками, осуществляемой в течение рабочего времени, которое в Университете конкретизировано данным разделом;

**6.8.3.** Нормируемой части рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определенной в астрономических часах и включающую проводимые занятия, работу в группах с обучающимися (или индивидуальные занятия в Университете) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждыми учебными занятиями;

**6.8.4.** Другой части рабочего времени педагогических работников (нормируемой), требующую затрат рабочего времени, которое конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Университета,

данными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, в том числе индивидуальными планами педагогического работника, и включает:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению обучающихся (студентов) и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных профессиональных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов обучающихся (студентов);

- организацию и проведение методической, и консультативной помощи студентам;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе ученых советов кафедр, факультетов, университета;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с деятельностью Университета, на условиях дополнительной оплаты;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по преподаванию.

**6.9.** Кроме того, рабочим временем всех педагогических работников является время пребывания на работе в связи с участием в:

- заседаниях кафедр, факультетов, университета;

- общем собрании трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством).

**6.10.** Педагогические работники освобождаются от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

**6.11.** Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют право на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в образовательной организации, так и при дистанционном режиме работы.

**6.12.** Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, имеют право необязательного присутствия в образовательной организации высшего образования.

**6.13.** Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем.

**6.14.** Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

**6.15.** В Университете устанавливается следующий Режим рабочего времени:

**6.15.1.** Для всех работников Университета, кроме педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность недели – 40 часов;
- начало работы с понедельника по пятницу в 8-30;
- окончание работы с понедельника по пятницу в 17-30;
- перерыв на обед с 13-00 до 14-00;
- выходные дни суббота, воскресенье.

**6.15.2.** Для педагогических работников, за исключением педагогических работников которым установлены нормы педагогической работы (преподавательской работы), устанавливается следующий режим работы:

- продолжительность недели – 36 часов;
- начало работы с понедельника по субботу в 8-30;
- окончание работы с понедельника по субботу в 14-30;
- возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время;
- выходной день - воскресенье.

**6.15.3.** Для педагогических работников, которым установлены нормы педагогической работы (учебной нагрузки), устанавливается режим работы в зависимости от расписаний занятий с группами студентов.

**6.15.4.** При расчете норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, 1 академический час учебной нагрузки принимается за 1 астрономический час рабочего времени.

**6.15.5.** Для работающих на графиках сменности устанавливается следующий режим работы:

продолжительность недели	40	часовая рабочая неделя					
выходные дни	По графику						
рабочие дни недели	По графику, В рабочие дни по 5-ти дневной неделе смена 12 часов, в субботу и воскресенье (выходные при 5-ти дневной) и праздничные дни продолжительность смены 24 часа						
дни недели	пон	втор	сред	четв	пятн	суб	воскр
начало работы	07-00	19-00	07-00	19-00	07-00	07-00	07-00
окончание работы	19-00	07-00	19-00	07-00	19-00	07-00	07-00
продолжительность смены	12	12	12	12	12	24	24
чередование смен	1	2	1	2	1	2	1
начало перерыва	работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время						
окончание перерыва							

Учетный период, используемый для оплаты времени, отработанного сверхурочно – **календарный год.**

**6.16.** За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по следующим должностям из расчета календарных дней:

- Ректор – 7 календарных дней;
- Проректор (по видам деятельности) – 4 календарных дня;
- Водитель автомобиля в структурном подразделении гараж - 4 календарных дня.

**6.17.** В трудовом договоре с работником может устанавливаться индивидуальный режим времени работы в Университете.

**6.18.** Основанием для освобождения от работы работника в его рабочие дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185 ТК РФ, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

**6.19.** В случае нетрудоспособности работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.20.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, о чем издается приказ по Университету.

**6.21.** В случае если работа не предусмотрена сменным (гибким) графиком работы, привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется работодателем только с письменного согласия работника, с учетом мнения представительного органа работников, и оформляется приказом по Университету.

**6.22.** Привлечение отдельных работников Университета к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) ректором Университета.

**6.23.** Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

**6.24.** В Университете работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью, из расчета календарных дней:

1. Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников, указанных в пункте 5 настоящего раздела 56
2. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей 56
3. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью 56

**6.25.** За работу с ненормированным рабочим временем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по следующим должностям из расчета календарных дней:

- ✓ Ректор – 7 календарных дней;
- ✓ Проректор (по видам деятельности) – 4 календарных дня;
- ✓ Водитель легкового автомобиля – 4 календарных дня.

**6.26.** За работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ✓ класс условий труда (вредный) 3.2. – 7 календарных дней;
- ✓ класс условий труда (вредный) 3.3. – 9 календарных дней.

**6.27.** При предоставлении отпуска и выплате компенсации взамен отпуска в случаях, предусмотренных законом, оплате из расчета среднего заработка подлежит фактически рассчитанное количество дней предоставляемого отпуска работнику без каких-либо округлений в сторону уменьшения или увеличения, так, например,  $56/12*13=60,67$  календарных дня.

При этом работнику предоставляется полное количество дней отпуска с учетом округления в большую сторону (из примера, приведенного выше, представляется 61 календарный день).

**6.28.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков по учреждению с учетом обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается приказом ректора не позднее чем за две недели до начала нового календарного года.

**6.29.** В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

**6.30.** По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

**6.31.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**6.32.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и коллективным договором.

**6.33.** Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## ***7. Оплата труда***

**7.1.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**7.2.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Университета в соответствии с профессиональными квалификационными группами и ученой степенью, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

**7.3.** Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

**7.4.** При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

**7.6.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**7.7.** Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, временной нетрудоспособности, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

**7.8.** Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем (Университет), назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

**7.9.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

**7.10.** Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

**8.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Университета, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к награждению отраслевыми наградами;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

**8.1.1.** Поощрения объявляются приказом по Университету, доводятся до сведения коллектива.

**8.1.2.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**8.1.3.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

**8.1.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, предусмотренные коллективным договором.

**8.2.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

**8.3.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель в лице своих представителей должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

**8.5.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.6.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.7.** Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.8.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**8.10.** Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### ***9. Заключительные положения***

**9.1** Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора Университета и вступают в силу со дня принятия коллективного договора и действуют до принятия следующего.

**9.2.** Внесение изменений и дополнений в Правила возможны после: внесении изменений (дополнений) в Устав Университета, принятии Устава в новой редакции, изменении законодательства, по результатам работы органов общественного управления и рассмотрении обращений и предложений представителей работников вуза и принимаются конференцией трудового коллектива.

**9.3** Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.



**Комиссии, утвержденные на конференции:**

**1. Комиссия по социальным вопросам – 6 человек:**

Янпольский Василий Васильевич – первый проректор;  
 Можейкина Людмила Борисовна - проректор по молодежной политике;  
 Рева Иван Леонидович - председатель профсоюзной организации НГТУ;  
 Кожухов Вячеслав Викторович – зам. председателя профкома НГТУ;  
 Баздырева Татьяна Викторовна – зав. отделом библиотеки, член профкома;  
 Куксина Ольга Борисовна – инженер ОСР, спец. по оргмассовой работе профкома.

**2. Комиссия по охране труда – 6 человек:**

Рыбалко Андрей Иванович – проректор по общим вопросам;  
 Лукьянюк Андрей Николаевич – главный инженер;  
 Казакова Наталья Васильевна – начальник отдела охраны труда;  
 Марченко Андрей Иванович, зав. сектором ОПКВК, член профкома;  
 Редько Юрий Владимирович, начальник СБ, член профкома;  
 Асеев Георгий Евгеньевич – доц. каф. БТ, член профкома.

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

Янпольский Василий Васильевич – первый проректор;  
 Мавлюкеев Вадим Ринатович – главный бухгалтер;  
 Пустовалова Ольга Константиновна – начальник отдела кадров;  
 Рева Иван Леонидович, председатель профкома;  
 Кожухов Вячеслав Викторович – зам. председателя профкома;  
 Бирюков Валерий Викторович – доц. каф. ЭТК, член профкома;  
 Дятленко Евгения Александровна – начальник юридического отдела.

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

Янпольский Василий Васильевич - первый проректор;  
 Чернов Сергей Сергеевич - проректор по учебной работе;  
 Рыбалко Андрей Иванович – проректор по общим вопросам;  
 Афанасьев Юрий Андреевич – председатель Совета старейшин НГТУ;  
 Тимофеев Владимир Семенович - декан ФПМИ;  
 Марченко Андрей Иванович, зав. сектором ОПКВК;  
 Рева Иван Леонидович - председатель профсоюзной организации НГТУ;  
 Дятленко Евгения Александровна - начальник юридического отдела;  
 Пустовалов Виктор Васильевич – директор студенческого городка.

**5. Комиссия по изменениям и дополнениям Коллективного договора – 9 человек:**

Янпольский Василий Васильевич - первый проректор;  
 Мавлюкеев Вадим Ринатович – главный бухгалтер;  
 Афанасьев Юрий Андреевич – служба проректора по инновациям и развитию;  
 Пустовалова Ольга Константиновна – начальник отдела кадров;  
 Рева Иван Леонидович - председатель профсоюзной организации НГТУ;  
 Кожухов Вячеслав Викторович – зам. председателя профкома;  
 Бирюков Валерий Викторович – доц. каф. ЭТК, член профкома;  
 Холявко Валерий Николаевич – доц. каф. ПиТФ, член профкома;  
 Ридель Александр Викторович – доц. каф. БТ.

Содержание	Стр.
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ .....	2
РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИИ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ .....	5
РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	7
РАЗДЕЛ 5. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА .....	9
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА .....	12
РАЗДЕЛ 7. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ .....	16
РАЗДЕЛ 8. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ НГТУ .....	17
РАЗДЕЛ 9. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА .....	17
РАЗДЕЛ 10. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ .....	18
РАЗДЕЛ 11. УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА .....	18
РАЗДЕЛ 12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА .....	20
РАЗДЕЛ 13. РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	21
РАЗДЕЛ 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	21
 ПРИЛОЖЕНИЯ	
1/1. Положение об установлении условий оплаты труда работников НГТУ.....	23
1/2. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок) и премирования.....	35
1/3. Порядок расчета бюджетного ФОТ ППС кафедр университета.....	40
1/4. Положение о распределении контрактных средств и порядке формирования ФОТ сотрудников деканатов и кафедр.....	43
2. Положение о формировании и исполнении консолидированного бюджета НГТУ.....	51
3. Положение о приоритетах при расходовании бюджетных и внебюджетных средств.....	59
4. Типовое положение об аттестационной комиссии факультета НГТУ.....	60
5. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников..	62
6. Соглашение по охране труда.....	70
6/1...6/6. Компенсации, доплаты и другие гарантии работающим во вредных условиях труда.....	73
7. Положение о комитете по охране труда НГТУ.....	80
8. Положение о фонде социальной поддержки сотрудников и неработающих пенсионеров НГТУ.....	82
9. Положение об обеспечении сотрудников НГТУ санаторно-курортными, оздоровительными путевками и путевками выходного дня.....	84
10. Положение о Жилищной комиссии НГТУ.....	86
11. Положение о системе поощрения сотрудников НГТУ.....	96
12. Правила внутреннего распорядка НГТУ.....	99
13. Комиссии, утвержденные на конференции.....	120

