

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение	Р СМК НГУЭУ 3.2.1-001.01-2023	Стр.1 из 14
	Управление финансовой деятельностью			



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов
03. 04. 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ УСТАНОВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ
 ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
 В ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
 Р СМК НГУЭУ 3.2.1-001.01-2023**

Новосибирск 2023

Сведения о Регламенте

1 РАЗРАБОТАН Новгородовым П.А. ректором ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом НГУЭУ (протокол № 8 от 28.03.2023), с учетом мнения профсоюзной организации НГУЭУ (Протокол от 16.03.2023 № 3).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «03» 04 2023 № 0145/0-а

3 ВВЕДЕНО впервые.

4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Алимов Е.Н., начальник кадрово-экономического управления - главный бухгалтер;

Члены экспертной группы:

Злобина Н.В. начальник отдела кадров;

Денисова А.В., начальник юридического отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

I Общие положения	4
II Основания установления СВ (по видам выплат, предусмотренными перечнем).....	5
III Источники, размеры и сроки установления СВ	7
IV Порядок установления СВ.....	8
V Основания и порядок изменения и отмены СВ.....	10
VI Сроки принятия решения об установлении и осуществлении периодических и разовых СВ.....	11
VII Особенности индексации размера оплаты труда посредством установления или изменения СВ.....	11
VIII СВ по эффективному контракту.....	11
IX Индивидуальные СВ.....	12
X Особенности назначения СВ для отдельных структурных подразделений и категорий работников.....	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Регламент разработан на основе Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (приложение В к Коллективному договору от 24.12.2020, далее – «Положение об оплате труда»).

1.2 Установление выплат стимулирующего характера в НГУЭУ осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 (далее – «Перечень»).

1.3 Установление, изменение и отмена выплат стимулирующего характера (далее – СВ) работникам регулируется коллективным договором, Положением об оплате труда работников и условиями трудовых договоров («эффективных контрактов»), иными локальными нормативными актами, в том числе настоящим регламентом.

1.4 Для целей настоящего регламента используются следующие СВ:

- по периоду установления и выплат:
 - а) постоянные (устанавливаемые бессрочно и выплачиваемые на регулярной основе);
 - б) условно-постоянные (устанавливаемые с ограничением срока на период один год и более и выплачиваемые на регулярной основе);
 - в) временные (устанавливаемые на определенный срок до года и выплачиваемые на регулярной основе);
 - г) периодические (устанавливаемые единовременно и выплачиваемые с определенной периодичностью);
 - д) разовые (устанавливаемые единовременно и выплачиваемые однократно).
- по условиям установления:
 - а) общие (устанавливаемые по правилам, сформулированным для неопределенного круга работников);
 - б) индивидуальные (устанавливаемые в отношении конкретного работника с учетом его квалификации, компетенций, результатов труда, востребованности на рынке труда).

1.5 Инициатором установления, изменения, отмены СВ работнику может выступать:

- ректор;
- проректор, главный бухгалтер;
- руководитель структурного подразделения (декан, заведующий кафедрой, лаборатории, начальник управления, отдела и т.д.);
- руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение положений коллективного договора в части СВ, в том числе «эффективного контракта»;
- руководитель проекта или программы (в т.ч. руководитель образовательной программы);
- руководитель научного, творческого коллектива;
- руководитель редакции средства массовой информации (главный редактор);

- ответственное лицо (председатель организационного комитета, председатель жюри и т.п.) по мероприятию;
- Ученый совет (в лице председателя Ученого совета или иного уполномоченного лица);
- Учебно-методический и Научно-технический совет университета (в лице председателя совета или иного уполномоченного лица);
- отдельные советы, комиссии, комитеты, группы, иные коллегиальные органы (в лице руководителя коллегиального органа или иного уполномоченного лица) в случае, если это предусмотрено локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность коллегиального органа.

1.6 Инициатор, предоставляя проект решения по установлению, изменению или отмене СВ работнику, подтверждает наличие всех необходимых оснований для принятия такого решения, установленных настоящим регламентом, и несет ответственность за:

- соответствие предлагаемого решения требованиям законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов, в том числе настоящего регламента, и условиям трудового договора;
- достоверность представленных сведений, в том числе в отношении всех факторов, указанных в п.15 настоящего регламента, влияющих на порядок установления, изменения, отмены и размер СВ.

1.7 Для установления, изменения или отмены СВ инициатор направляет служебную записку на имя ректора или иного уполномоченного лица с приложениями (при необходимости). В случае, если инициатором выступает ректор, он направляет уведомление на имя главного бухгалтера.

Также основанием для установления СВ может являться утвержденная фактическая смета НИР, проекта, программы, мероприятия и т.д. с указанием фамилии, имени, отчества работника.

1.8 Установление и отмена СВ производится на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица. Изменение СВ оформляется одновременно путем отмены ранее действующей СВ и установления СВ в ином (измененном) размере.

II. ОСНОВАНИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СВ (ПО ВИДАМ ВЫПЛАТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ ПЕРЕЧНЕМ)

2.1 *Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы* могут быть установлены за:

- а) личные профессиональные характеристики работника, определяющие результаты работы;
- б) особенности выполняемого функционала, характер и условия труда работника, определяющие интенсивность работы, в частности, для руководящих работников – в зависимости от размерности структурного подразделения;
- в) дополнительно выполняемые работы в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными планами, приказами, распоряжениями, поручениями ректора,

проректоров, деканов, заведующих кафедрами, иных руководящих работников в рамках должностных обязанностей работника;

г) реализованные инициативы работника по направлению деятельности, влияющие на интенсивность и (или) результаты труда.

2.2 *Выплаты за качество выполняемых работ* могут быть установлены за:

а) личные профессиональные характеристики работника, определяющие качество выполняемых работ, в том числе подтвержденные документально. К указанным СВ, в частности, относятся выплаты за звания, степени и т.д.;

б) особенности выполняемого функционала, характер и условия труда работника, определяющие необходимость обеспечения постоянного высокого качества работ, в том числе в связи с возложенной на работника законодательством и локальными нормативными актами ответственностью;

в) успешное прохождение тестирования, аттестации, проверок и т.д., подтверждающее высокое качество выполняемых работ (в том числе через подтверждение имеющихся у работников знаний, умений, навыков);

г) выполнение требований законодательства и локальных нормативных актов, обуславливающее качество выполняемых работ.

2.3 *Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет* могут быть установлены за:

а) длительный период работы в организации, в том числе подтвержденный присвоением звания «Заслуженный работник НГУЭУ»;

б) достижение юбилейных дат работниками (п. 5.3 Коллективного договора).

2.4 *Премияльные выплаты по итогам работы* могут быть установлены за:

а) выполнение утвержденных планов структурного подразделения и (или) индивидуального плана работника;

б) выполнение требований законодательства, локальных нормативных актов, условий трудового договора в течение отчетного периода работы;

в) достижение установленных показателей эффективности (результативности) деятельности;

г) организацию, реализацию проекта (этапа проекта), проектной задачи или мероприятия;

д) выполненные работы в целях реализации грантов, соглашений и договоров, в частности, договоров на выполнение научно-исследовательских работ, оказание информационных, консультационных услуг, услуг по организации мероприятий, услуг по дополнительному образованию;

е) победу в конкурсе, соревновании, успешное участие в значимом мероприятии;

ж) выполненную работу по итогам периода (учебного, календарного года, иного периода);

з) выполненную работу по должности при расторжении трудового договора.

III. ИСТОЧНИКИ, РАЗМЕРЫ И СРОКИ УСТАНОВЛЕНИЯ СВ

3.1 СВ устанавливаются в пределах, предусмотренных на эти цели денежных средств следующих фондов, формируемых в НГУЭУ:

- стимулирования работников университета (по категориям работников и видам выплат);
- выделенных отдельным структурным подразделениям, программам, проектам или мероприятиям в соответствии с локальными нормативными актами, бюджетами, сметами;
- выделенных на грантовую поддержку инициатив работников;
- запланированных на оплату труда при реализации работниками программ дополнительного образования;
- запланированных на оплату труда при выполнении научно-исследовательских и иных работ, грантов, оказании информационных, консалтинговых, экспертных и иных услуг;
- сформированных в целях исполнения требований законодательства, в том числе по индексации оплаты труда.

3.2 К факторам, определяющим размер фондов, относятся:

- финансовое положение университета и соответствующие бюджетные возможности;
- выполнение требований законодательства в области оплаты труда, в том числе выполнение требований указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597, требований постановлений Правительства РФ в части индексации оплаты труда;
- объем поступивших за выполненную работу или оказанные услуги денежных средств в сфере деятельности отдельного структурного подразделения, либо в рамках программы, проекта или мероприятия;
- оценка объема, сроков, качества, интенсивности и иных характеристик коллективного труда;
- результаты коллективного труда.

3.3 К факторам, определяющим размер СВ работника, относятся:

- установленный размер оплаты труда работника (оклад, часовые ставки, иное);
- соблюдение работником требований законодательства, локальных нормативных актов, условий трудового договора;
- профессиональные характеристики и достижения работника;
- особенности функционала, характер и условия труда, в том числе коллективного труда (для руководящих работников);
- оценка объема, сроков, качества, интенсивности и иных характеристик труда, в том числе характеристик коллективного труда (для руководящих работников);
- оценка результатов труда, в том числе коллективного труда (для руководящих работников);
- результаты тестирования, аттестации, проверки деятельности работника;

- востребованность компетенций работника (и результатов труда рынком (рынком труда, заказчиком работ или услуг, грантодателем и т.д.);
- размерность и иные характеристики структурного подразделения (для руководящих работников);
- объем поступивших денежных средств в рамках выполненной работником работы по договорам, соглашениям, заключенным университетом с заказчиками, грантодателями; выполненной работником иной работы;
- состояние экономики, социальной сферы, рынка труда и связанные с этим требования законодательства, в том числе по индексации оплаты труда.

3.4 Постоянные, условно-постоянные и временные СВ, как правило, устанавливаются:

- с момента трудоустройства либо с даты предоставления необходимой информации, документов, требуемых для установления СВ;
- с момента утверждения решения уполномоченного органа или лица.

3.5 Разовые СВ, как правило, устанавливаются по итогам:

- отчетного периода;
- календарного или учебного года;
- завершения проекта (мероприятия), проектной задачи;
- выполнения работы, оказания услуги (подтвержденной актом или иным документом);
- наступления иного события, являющегося основанием для выплаты СВ.

IV. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СВ

4.1 Решение об установлении СВ, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, трудовым договором, настоящим регламентом, принимается ректором или иными руководящими работниками в пределах предоставленных полномочий на основании письменных предложений инициатора. Перечень инициаторов приведен в Таблице 1.

Таблица 1. Перечень инициаторов установления СВ и работников, в отношении которых принимается решение об установлении СВ

Инициатор	Работники, в отношении которых принимается решение	Основания установления, определение размера	Оформление
Ректор	Проректоры, Главный бухгалтер, Деканы, Ученый секретарь Ученого совета, Секретарь приемной комиссии	В соответствии с настоящим регламентом	Уведомление по итогам отчетного периода
	Руководитель Службы внутреннего контроля, иные работники, находящиеся в прямом подчинении ректора	В соответствии с трудовым договором	На основе оценок по итогам отчетного периода

	Иные работники	При наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом, трудовым договором («эффективным контрактом»)	Уведомление
Проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	В отношении подчиненных работников	В соответствии с настоящим регламентом, трудовым договором («эффективным контрактом»)	Служебная записка
Руководитель Службы внутреннего контроля	Все работники, кроме ректора, президента	По итогам проверочных мероприятий Службы или внешних контролирующих органов	Служебная записка
Проректоры, главный бухгалтер	Деканы, заведующие кафедрами	При наличии оснований в сфере компетенции инициатора	Служебная записка
	Руководители проектов в сфере компетенции проректора	При наличии оснований, по итогам реализации дорожной карты проекта	
Деканы	Работники деканата, заведующие кафедрами, работники кафедр	При наличии оснований в сфере компетенции инициатора	Служебная записка
	Руководители проектов в сфере компетенции декана	При наличии оснований, по итогам реализации дорожной карты проекта, в рамках фондов (бюджета, сметы проекта)	
Заведующие кафедрами	Работники кафедры	При наличии оснований в сфере компетенции инициатора	Служебная записка
	Руководители проектов в сфере компетенции заведующего кафедрой	При наличии оснований, по итогам реализации дорожной карты проекта, в рамках фондов (бюджета, сметы проекта)	
Руководитель проекта или программы, руководитель НИР, председатель оргкомитета, иное ответственное лицо	В отношении проектной команды, участников программы, членов научного коллектива, членов оргкомитета	В соответствии с настоящим регламентом, иными локальными нормативными актами, в рамках утвержденных фондов (бюджетов, смет)	Служебная записка и (или) смета
Комиссия, сформированная в порядке, установленном локальными нормативными актами, для принятия решений по установлению, изменению, отмене СВ	Все работники (кроме ректора, проректоров, главного бухгалтера) – в отношении отдельного перечня СВ	В соответствии с настоящим регламентом	Протокол

Ученый совет или иной коллегиальный орган	В соответствии с компетенцией коллегиального органа	В соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами	Протокол
--	---	--	----------

V. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1 Изменение постоянных, условно-постоянных и временных СВ возможно, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения в соответствии с п.4.7 Положения об оплате труда (за исключением СВ, размер и порядок изменения (отмены) которых предусмотрен законодательством, коллективным договором, трудовым договором).

5.2 Основаниями изменения или отмены постоянных, условно-постоянных и временных СВ являются существенное изменение факторов, указанных в разделе II и п.15 настоящего регламента.

5.3 Решение об увеличении постоянных, условно-постоянных или временных СВ, если установление их размера не регулируется законодательством, коллективным или трудовым договором, локальными нормативными актами, принимается ректором ежегодно, либо при наличии оснований, предусмотренных разделом II и п.15 регламента – по факту обращения инициатора.

5.4 Решение об изменении СВ в сторону уменьшения или отмене СВ в соответствии с п.4.7 Положения об оплате труда (за исключением СВ, размер и порядок изменения (отмены) которых предусмотрен законодательством, коллективным договором, трудовым договором) может быть принято специально созданной комиссией в следующих случаях:

- если ранее в отношении работника было принято решение об установлении (увеличении) СВ по основанию, которое прекратило свое действие;
- если работник, осуществляющий административно-управленческие и вспомогательные функции, по итогам двух отчетных периодов подряд либо в течение 12 месяцев (4-х последовательных отчетных периодов) показывал низкие результаты работы, что подтверждается отсутствием у работника СВ в соответствии с п. 1.2 Приложения В.5 к Положению об оплате труда;
- в случае систематического неисполнения работником требований законодательства, локальных нормативных актов, условий трудового договора, невыполнения плановых показателей;
- по результатам аттестации работника;
- по результатам проверки деятельности работника (работы), которая выявила существенные нарушения;
- если действия (бездействие) работника привели к штрафам, убыткам, ущербу для университета, невыполнению требований Минобрнауки России, иных органов власти;

– в случае обоснованного снижения размеров фондов, являющихся источником выплат.

5.5 Обоснованные предложения по изменению или отмене СВ по основаниям, указанным в настоящем разделе, подаются инициатором на имя ректора или иного уполномоченного лица в форме служебной записки. В случае если инициатором является ректор, решение по изменению СВ доводится в форме уведомления.

5.6 Решение об изменении СВ в сторону уменьшения или отмене СВ:

- выносится на заседание специально создаваемой комиссии;
- рассматривается с участием инициатора изменения;
- принимается коллегиально комиссией с учетом мнения профкома;
- оформляется протоколом;
- доводится до сведения Работника не позднее чем за месяц до уменьшения (отмены) СВ.

VI. СРОКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ И РАЗОВЫХ СВ

6.1 Утверждение приказом предлагаемого инициатором решения об установлении периодических или разовых СВ может быть отсрочено в случае невыполнения работником требований законодательства, трудового договора, локальных нормативных актов, показателей.

6.2 СВ устанавливается и выплачивается работнику после устранения им причин, послуживших основанием для отсрочки установления СВ.

VII. ОСОБЕННОСТИ ИНДЕКСАЦИИ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА ПОСРЕДСТВОМ УСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ СВ

7.1 Индексация размера оплаты труда в соответствии с требованиями законодательства либо в связи с принятым решением, утвержденным локальным нормативным актом, может осуществляться следующим образом:

- непосредственным изменением одной или нескольких установленных работнику СВ;
- изменением базовой суммы, от которой рассчитывается размер СВ;
- изменением способа расчета существующих СВ;
- введением новых видов СВ.

7.2 Индексация проводится одномоментно (как правило, ежегодно с 1 октября или 1 января) в отношении работников, непрерывно работающих в НГУЭУ более 9 месяцев на момент индексации.

VIII. СВ ПО ЭФФЕКТИВНОМУ КОНТРАКТУ

8.1 Установление работникам СВ по «эффективному контракту» производится в порядке и сроки, предусмотренные условиями коллективного договора, трудового договора, на основании служебной записки руководителя подразделения, ответственного за сбор и обработку данных по «эффективному контракту».

IX. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СВ

9.1 Индивидуальные СВ могут носить временный, периодический и разовый характер.

9.2 Индивидуальные СВ устанавливаются приказом ректора или иного уполномоченного в отношении конкретных работников.

9.3 Временные индивидуальные СВ могут устанавливаться:

- при наличии у работника редких (уникальных) компетенций;
- при высокой востребованности работника на рынке труда с учетом профиля его деятельности, опыта и компетенций.

9.4 Периодические и разовые индивидуальные СВ могут устанавливаться:

- при выполнении дополнительной работы в рамках должностных обязанностей работника;
- при выполнении задач, поручений особой важности, значимости;
- при перевыполнении плановых показателей, в том числе по объему, качеству, срокам;
- с связи с выполнением (завершением) гранта, проекта, мероприятия (или его этапа);
- по факту поступления денежных средств по выполненному соглашению, договору, гранту, при выполнении работ или оказании услуг, выполнении государственного задания;
- по итогам успешного участия в соревновании, конкурсе;
- по итогам высокой оценки университета (структурного подразделения, работника) со стороны Минобрнауки России, иных органов власти, контролирующих органов, контрагентов, партнеров, сотрудников, обучающихся;
- по итогам принятого в пользу НГУЭУ решения суда, вступившего в законную силу.

X. ОСОБЕННОСТИ НАЗНАЧЕНИЯ СВ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

10.1 Особенности установления, изменения и отмены СВ в отношении отдельных категорий работников регулируются отдельными локальными нормативными актами, в том числе в отношении следующих категорий:

- Работники, в том числе руководители структурных подразделений, осуществляющие административно-управленческие и вспомогательные функции;
- Проректоры, главный бухгалтер и работники, исполняющие их обязанности;
- Деканы и исполняющие обязанности деканов;
- Заведующие кафедрами и исполняющие обязанности заведующих кафедрами;
- Работники управления дополнительного образования;
- Работники юридического отдела;
- Секретари кафедр;
- Работники бассейна;
- Работники структурных подразделений, оказывающие платные услуги;
- Работники комбината питания;

- Работники научно-организационного отдела;
- Другие категории работников.