

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель профсоюзной
организации сотрудников
ТУСУР**

Ректор ТУСУР

_____ **А.А. Ильин**

_____ **В.М. Рулевский**

«__» _____ **2022**

«__» _____ **2022**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальном стимулировании работников при
выполнении отдельных видов работ**

Томск
2022

Содержание

1 Общие положения	2
2 Виды стимулирующих выплат при выполнении отдельных видов работ	3
3 Порядок расчета размера и установления стимулирующих выплат из бюджетных средств университета	4

Приложение 1 Расчет размера надбавок материально-ответственным лицам подразделений	10
---	----

Приложение 2 Расчет стоимости 1 часа работы в комиссии по поступлению и выбытию активов ТУСУРа	11
---	----

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок осуществления мероприятий по совершенствованию системы материального стимулирования работников университета, ориентированной на достижение высокого качества и эффективности при выполнении отдельных видов работ.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжением Правительства от 26.12.2012 № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных 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 осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР);
- Коллективным договором ТУСУРа на 2020-2023 годы»;
- Иными локальными нормативными актами ТУСУР.

1.3 Настоящее Положение утверждается ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

1.4 Изменения в данное Положение вносятся приказом ректора университета при согласовании с первичной профсоюзной организации работников Университета. Изменения в данное Положение могут вноситься при изменении законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ТУСУРа, регламентирующих правоотношения в данной области, иных случаях.

2 Виды стимулирующих выплат при выполнении отдельных видов работ

2.1 В университете устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат при выполнении отдельных видов работ:

2.1.1 надбавки за качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности университета (добросовестное ведение материального учета в подразделениях);

2.1.2 Надбавки за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы, не связанного с основными обязанностями работника (ведение табельного учета в подразделениях);

2.1.3 Надбавки за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы, не связанного с основными обязанностями работника (работа комиссии по поступлению и выбытию активов ТУСУР во исполнение постановления Правительства РФ от 14.10.2010 №834);

2.1.4 Надбавки за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы, не связанного с основными обязанностями работника (обработка

сотрудниками деканатов в АИС “Стипендия” заявлений на материальную помощь студентов, обучающихся за счет бюджетных ассигнований).

2.2 Надбавки выплачиваются из бюджетных средств университета.

Руководители подразделений, имеющих только внебюджетные доходы, сами определяют размер и периодичность установления указанных надбавок.

2.3 Суммы в приказе указываются без районного коэффициента, если в приказе не оговорено иное.

2.4 Размер надбавок может корректироваться по мере необходимости в связи с финансовыми возможностями университета.

3 Порядок расчета размера и установления стимулирующих выплат из бюджетных средств университета.

3.1 Надбавки за качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности университета (добросовестное ведение материального учета в подразделениях).

Выплачиваются по итогам каждого квартала.

3.1.1 Начальник материальной группы бухгалтерии либо лицо ее замещающее в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем окончания квартала, предоставляет в финансово-аналитический отдел (ФАО) список материально-ответственных лиц (далее – МОЛ) университета с указанием балансовой стоимости основных средств (кроме недвижимого имущества и книг), количества основных средств (кроме недвижимого имущества) и количества книг по подразделениям и отметкой о качестве их работы (наличие/отсутствие случаев несвоевременного предоставления первичных документов на поступление или выбытие нефинансовых активов, безответственного ведения подотчета, формального проведения инвентаризации, недостатков и т.п.).

3.1.2 Сотрудник ФАО, в зависимости от размера остаточной стоимости основных средств, производит расчет размера надбавок МОЛ подразделений согласно приложению 1.

В расчет надбавок не включаются сотрудники, имеющие отметки

материальной группы бухгалтерии о замечаниях согласно п.3.1.1.

3.1.3 Сотрудник ФАО готовит проект приказа, отдает на проверку в отдел кадров (далее – ОК). Сотрудники ОК проверяют актуальность данных (должность, подразделение). Если замечания отсутствуют, визируют у начальника ОК и возвращают в ФАО. При наличии замечаний сотрудник ФАО устраняет их и визирует проект приказа у главного бухгалтера, начальника ФАО и передает на подпись ректору. После подписи ректора сотрудник ФАО передает приказ в общий отдел университета для регистрации.

3.2 Надбавки за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы, не связанного с основными обязанностями работника (ведение табельного учета в подразделениях).

Выплачиваются по итогам календарного года.

3.2.1 Отдел кадров в срок до 10 декабря текущего года предоставляет в ФАО список работников, ответственных за ведение табельного учета в подразделениях университета (далее – табельщики) с указанием количества работников, на которых подается табель каждым табельщиком и отметкой о качестве их работы (наличие/отсутствие случаев несвоевременного представления табеля, указания недостоверных сведений об учете рабочего времени и т.п.).

3.2.2 Сотрудник ФАО производит расчет размера надбавок за добросовестное ведение табельного учета пропорционально количеству работников, на которых подается табель, от годовой суммы, запланированной на указанные надбавки на текущий год.

При этом используются коэффициенты в соответствии с п.3.2.1:

1 – отсутствие случаев несвоевременного представления табеля и указания недостоверных сведений об учете рабочего времени;

0,5 – единичные случаи несвоевременного представления табеля и/или указания недостоверных сведений об учете рабочего времени;

0 - регулярные случаи несвоевременного представления табеля и/или

указания недостоверных сведений об учете рабочего времени.

3.2.3 Сотрудник ФАО готовит проект приказа, отдает на проверку в отдел кадров (далее – ОК). Сотрудники ОК проверяют актуальность данных (должность, подразделение). Если замечания отсутствуют, визируют у начальника ОК и возвращают в ФАО. При наличии замечаний сотрудник ФАО устраняет их и визирует проект приказа у начальника ФАО и передает на подпись ректору. После подписи ректора сотрудник ФАО передает приказ в общий отдел университета для регистрации.

3.3 Надбавки за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы, не связанного с основными обязанностями работника (работа комиссии по поступлению и выбытию активов ТУСУР во исполнение постановления Правительства РФ от 14.10.2010 №834).

Выплачиваются по итогам каждого квартала.

3.3.1 Надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы каждому члену комиссии по поступлению и выбытию активов ТУСУР рассчитываются по формуле:

$$H = Kч * Стч + Нинд.$$

где:

H - размер надбавки,

Kч - количество часов, затраченных на заседания комиссии,

Стч – стоимость часа работы в комиссии,

Нинд – увеличение суммы надбавки по отдельным мероприятиям по представлению председателя комиссии.

Учитываются как очные заседания комиссии, так и выездные.

Стоимость часа работы в комиссии и размер увеличения суммы надбавки по отдельным мероприятиям устанавливается согласно приложению 2.

За основу расчета принимаются:

средняя оплата труда членов комиссии в месяц по основному месту

работы,

количество рабочих часов в год согласно производственному календарю (при 40 часовой рабочей неделе).

Стоимость часа рассчитываются по формуле:

$$\text{Стч} = \text{Ср опл тр} * 12 \text{ мес} / \text{Кч год},$$

где:

Стч – стоимость часа работы в комиссии,

Ср опл тр – средняя оплата труда работников комиссии по основному месту работы,

Кч год - количество рабочих часов в год согласно производственному календарю.

3.3.2 Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем окончания квартала, предоставляет в ФАО таблицу заседаний комиссии с указанием работы каждого члена комиссии в часах и указанием конкретных заслуг каждого члена комиссии (при наличии). После визы главного бухгалтера председатель комиссии передает таблицу в ФАО.

3.3.3 Сотрудник ФАО производит расчет размера надбавок членам комиссии согласно таблице и готовит проект приказа, отдает на проверку в отдел кадров (далее – ОК). Сотрудники ОК проверяют актуальность данных (должность, подразделение). Если замечания отсутствуют, визируют у начальника ОК и возвращают в ФАО. При наличии замечаний сотрудник ФАО устраняет их и снова передает в ОК для визы начальника ОК. Затем сотрудник ФАО визирует проект приказа у проректора по РУКиСР, главного бухгалтера, начальника ФАО и передает на подпись ректору. После подписи ректора сотрудник ФАО передает приказ в общий отдел университета для регистрации.

3.4 Надбавки за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы, не связанного с основными обязанностями работника (обработка сотрудниками деканатов в АИС “Стипендия” (далее – АИС) заявлений на материальную

помощь студентов, обучающихся за счет бюджетных ассигнований).

Выплачиваются по итогам календарного года.

3.4.1 Сотрудник ФАО в срок до 10 декабря текущего года делает выборку в АИС количества заявлений студентов на материальную помощь по каждому деканату и запрашивает у деканов списки сотрудников, занимавшихся обработкой заявлений студентов в АИС в текущем году.

3.4.2 Сотрудник ФАО производит расчет размера надбавок из расчета 7,7 рублей за каждое обработанное в АИС заявление.

3.4.3 Сотрудник ФАО готовит проект приказа и отдает на проверку в отдел кадров (далее – ОК). Сотрудники ОК проверяют актуальность данных (должность, подразделение). Если замечания отсутствуют, визируют у начальника ОК и возвращают в ФАО. При наличии замечаний сотрудник ФАО устраняет их и снова передает в ОК для визы начальника ОК. Затем сотрудник ФАО визирует проект приказа у начальника ФАО и передает на подпись ректору. После подписи ректора сотрудник ФАО передает приказ в общий отдел университета для регистрации.

**Расчет размера надбавок материально-ответственным лицам
подразделений**

№ п/п	Балансовая стоимость основных средств в подотчете МОЛ, кроме недвижимого имущества и книг (от --- до ----), тыс. руб.	Размер надбавк и за квартал, руб.	Количество основных средств в подотчете МОЛ, кроме недвижимого имущества (от --- до ----), шт.	Размер надбавк и за квартал, руб.	Количество книг в подотчете МОЛ (от --- до ----), шт.	Размер надбавк и за квартал, руб.
1	200-5 000	1 200	50-250	100	0-100 000	500
2	5 001 – 10 000	2 400	251-500	250	100 001- 200 000	1 000
3	10 001 – 15 000	3 600	501-1 000	500	300 001- 300 000	2 000
4	15 001 – 20 000	4 800	1 001-1 500	1 000	300 001 - 400 000	3 000
5	20 001 – 25 000	6 000	1 501 – 2 000	1 500	400 001 и выше	4 000
6	25 001 – 30 000	7 200	2 001 – 2 500	2 000		
7	30 001 – 35 000	8 400	2 501 – 3 000	2 500		
8	35 001 – 40 000	9 600	3 001 – 4 000	3 000		
9	40 001 и выше	10 800	4 001 – 7 000	4 000		
10			7 001 и выше	5 000		

**Расчет стоимости 1 часа работы в комиссии
по поступлению и выбытию активов ТУСУРа**

Средняя оплата труда работников комиссии по основному месту работы, руб.	75 900
Количество рабочих часов в 2023 году согласно производственному календарю, часы	1 973
Стоимость часа работы в комиссии с учетом районного коэффициента, руб. $75\,900 * 12$ месяц /1973	461,63
Утвержденная стоимость 1 часа работы в комиссии (с районным коэффициентом), руб.	461,5
Размер возможного увеличения суммы надбавки по отдельным мероприятиям по представлению председателя комиссии (с районным коэффициентом), руб.	500-5 000

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников при выполнении отдельных видов работ

Директор департамента управления
и стратегического развития

Ю. А. Шурыгин

Директор департамента образования

П.Е. Троян

Проректор по развитию университетского
комплекса и социальной работе

Д. Н. Буинцев

Начальник финансового управления

М. А. Домнина

Начальник ФАО

Е. Н. Андреева

Начальник ЮС

О. А. Кузьменко