САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

03.11.2022 г.

Сертификат №: 71 6D F9 28 00 01 00 00 03 B5

Срок действия: с 01.02.2022 г. по 01.02.2023 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич (Ректор)

Коллективный договор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) на 2022-2025 гг.

03.11.2022 г.

САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) на 2022–2025 гг.

П Р И Н Я Т
конференцией работников и обучающихся
3 ноября 2022 года

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области
Присвоен регистрационный номер 0572022
от «24» 11 2022 г.
Глав. спец. Кондратьева Н. М.
(должность, Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) на 2022–2025 гг.

П Р И Н Я Т
конференцией работников и обучающихся
«03» ноября 2022 г.

От имени работодателя
ректор

_____ Богатырев В.Д.
21.11.2022 г.

От имени работников
председатель
профсоюзной
организации

_____ Хардин М.В.
21.11.2022 г.

1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА И СРОК ДЕЙСТВИЯ

1.1. Коллективный договор (далее - Договор) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет, Самарский университет, работодатель), заключенный между университетом в лице ректора В.Д. Богатырева и работниками университета в лице председателя профсоюзной организации работников университета М.В. Хардина.

1.2. Договор отражает интересы работников и работодателя в университете, его представительствах и иных обособленных структурных подразделениях.

1.3. Договор заключен в соответствии со следующими правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021–2023 годы;
- Уставом университета.

1.4. Договор заключен сроком на 3 года – с 3 ноября 2022 года по 2 ноября 2025 года.

1.5. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

1.7. Стороны определяют, что источником финансового обеспечения предусмотренных настоящим Договором дополнительных прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и собственные средства университета (прибыль от приносящей доход деятельности); мер социальной поддержки работников – собственные средства (прибыль от приносящей доход деятельности).

1.8. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Стороны обязуются вступить в коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора, либо продлить его действие на срок не более трех лет.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Работодатель настоящим признает профсоюзную организацию работников университета (далее – профсоюз, профком, профсоюзный комитет) полномочным представителем работников университета, в том числе работников его представительств, иных обособленных подразделений, наделенным правом инициации и ведения коллективных переговоров.

2.2. Профком настоящим принимает на себя обязательства соблюдать требования ст. 27 ТК РФ в части информирования о коллективных переговорах всех профсоюзных организаций, действующих в университете.

2.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников университета независимо от членства в профсоюзе.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (ст. 30 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязуется довести содержание Договора до всех работников университета путем опубликования его текста на официальном сайте университета: www.ssau.ru.

2.5. Работодатель обязуется обеспечить ознакомление с Договором всех работников, вновь принимаемых на работу, до подписания трудового договора.

2.6. Профком в период действия Договора обязуется по обращениям работников университета разъяснять положения Договора.

2.7. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении университетом:

– учет мнения профкома, согласование с профкомом, а также взаимодействие в иных формах в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором;

– проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, а также взаимных консультаций по социально-трудовым вопросам в университете;

– получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и интересы работников;

– обсуждение с работодателем вопросов о работе университета, внесение предложений по ее совершенствованию;

– участие в формировании и реализации Программы развития университета;

– участие в разработке и принятии (изменении) Договора;

– согласованное участие профкома в организации мероприятий, проводимых университетом.

2.8. Стороны договорились о поэтапном переходе на электронный документооборот в трудовых отношениях с учетом требований ТК РФ, законодательства РФ, локальных нормативных актов университета,

установленных университетом планов (дорожных карт) перехода на электронный документооборот.

2.9. Стороны установили, что в порядке и в случаях, установленных локальными нормативными актами университета, трудовым договором с работником, уведомления, сообщения, информация, необходимые в соответствии с законодательством, направляются работнику на его корпоративную электронную почту, которая имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ssau.ru.

Работодатель обязуется:

2.10. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законом, согласовывать локальные нормативные правовые акты с профкомом (ст. 372 ТК РФ).

По инициативе работодателя профком может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проектов локальных нормативных актов.

2.11. Производить информирование работников о принятых локальных нормативных актах (путем их размещения на официальном сайте университета: www.ssau.ru, либо размещения в системе 1С: Электронный документооборот, либо путем размещения в личном кабинете работника).

2.12. Сформировать и обеспечить функционирование корпоративной электронной почты работника, которая имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ssau.ru.

2.13. При наличии технической возможности информировать работников о всех принятых локальных нормативных правовых актах, путем рассылки соответствующих уведомлений в личные кабинеты работников (при их наличии) и (или) на корпоративную электронную почту работника, которая имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ssau.ru, либо путем их размещения в системе 1С:Электронный документооборот.

2.14. Оперативно рассматривать и совместно с представителями профкома обсуждать предложения профсоюза, поступившие в письменной форме, по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, и в срок не позднее 30 календарных дней сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

2.15. Поощрять работников университета, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в соответствии с законодательством, настоящим Договором и локальными нормативными актами университета. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством представлять работников университета к государственным и (или) ведомственным наградам.

2.16. Не уклоняться от:

– участия в коллективных переговорах;

– предоставления информации стороне работников, необходимой для ведения коллективных переговоров, и заключения коллективного договора;

– осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения.

2.17. Способствовать реализации положений ч. 6 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части обеспечения права профкома участвовать в работе коллегиальных органов управления университета (общее собрание (конференция) работников и обучающихся университета, наблюдательный совет, ученый совет), а также в органах и комиссиях, осуществляющих избрание по конкурсу на должности профессорско-преподавательского состава и аттестацию работников.

2.18. Способствовать формированию в университете с участием профкома системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работники обязуются:

2.19. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

2.20. Соблюдать требования Правил внутреннего распорядка университета, локальных нормативных актов и настоящего Договора.

2.21. Информировать работодателя об изменении персональных данных, о наступлении событий (возникновении обстоятельств), влияющих на содержание трудовых отношений, либо оплату труда, в том числе размер стимулирующих и (или) компенсационных выплат, либо на гарантии, льготы и компенсации, путем предоставления соответствующих документов и сведений в Отдел кадров и учета персонала в течение 14 дней с момента наступления события (возникновения изменений).

2.22. Исполнять требования работодателя, предъявляемые в соответствии со ст. 331 ТК РФ, Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. УЧЕБНАЯ, НАУЧНАЯ И МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Работодатель и работники обязуются совместно вести работу по реализации Программы развития университета, развивать инновационные методы образовательной деятельности, вести научные исследования,

развивать международные связи, обеспечивающие достижение показателей и критериев эффективности деятельности университета.

3.1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

3.1.1. Организовать разработку многоуровневых образовательных программ, учебно-методической документации для подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов, специалистов среднего звена, программ повышения квалификации и переподготовки кадров, интегрирующих в себе результаты исследований ведущих научных школ университета.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по учебной работе.

3.1.2. Обеспечить инновационные подходы к организации учебного процесса, предусматривающие проектные методы обучения, сочетающие модульные принципы освоения курсов с проведением научно-исследовательских работ.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по учебной работе.

3.1.3. Проводить организационную работу по профессиональной ориентации школьников и обеспечению нового набора в университет в соответствии с планом, утвержденным Минобрнауки России.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по учебной работе.

3.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное издание учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии с годовыми редакционно-издательскими планами.

Срок: ежегодно.
Ответственные: проректор по учебной работе, проректор по цифровой трансформации.

3.1.5. Обеспечивать библиотеку по заявкам кафедр учебной, учебно-методической, научной литературой и периодическими изданиями, осуществлять подписку на электронные научные и образовательные ресурсы и базы данных по профилю университета в пределах имеющихся средств.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по цифровой трансформации.

3.1.6. На сайте университета регулярно обновлять страницу издательства Самарского университета с информацией о новых учебно-методических материалах, издаваемых в университете.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по цифровой трансформации.

3.1.7. Организовывать работу по обеспечению преподавания учебных дисциплин необходимой материально-технической базой.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: проректор по учебной работе, первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе.

3.1.8. Проводить обслуживание и ремонт вычислительной техники, оргтехники, используемых в учебном процессе, в пределах имеющихся средств.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по цифровой трансформации.

3.1.9. Обеспечивать развитие форм организации учебной, научной, воспитательной работы в учебных подразделениях путем введения ответственных за направления деятельности (заместителей руководителей) из числа высококвалифицированных преподавателей с учетом контингента обучающихся.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: проректор по учебной работе, первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе, проректор по воспитательной работе и молодежной политике, руководители учебных подразделений.

3.1.10. Организовывать повышение квалификации и профессиональную переподготовку научно-педагогических, педагогических, административно-управленческих и вспомогательных работников университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: проректор по учебной работе, проректор по общим вопросам.

3.1.11. Продолжить работу по совершенствованию структуры Самарского университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе.

3.1.12. При составлении расписания занятий учитывать пожелания педагогических работников, работников из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста, если это не приводит к нарушению учебного процесса.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по учебной работе.

Коллективы учебных подразделений обязуются:

3.1.13. Обеспечивать на высоком уровне, соответствующем статусу университета, подготовку рукописей для издания новых учебно-методических материалов.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители учебных подразделений.

3.1.14. Проявлять инициативу по поиску актуальных для работников университета направлений повышения квалификации и профессиональной переподготовки и успешно проходить их в установленные сроки в ведущих мировых образовательных и научных центрах, в организациях, осуществляющих деятельность по соответствующему направлению подготовки (специальности) профилю деятельности.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители учебных подразделений.

3.2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

3.2.1. Содействовать коллективам научных подразделений в проведении работ по повышению эффективности и конкурентоспособности научно-исследовательской деятельности.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе.

3.2.2. Содействовать коллективам научных подразделений в модернизации научных лабораторий и их инженерной инфраструктуры, в проведении научных конференций и симпозиумов различного уровня, в издании научных трудов и журналов.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе.

3.2.3. Обеспечивать необходимые условия работы аспирантам, докторантам, содействовать работникам университета в подготовке и защите диссертаций.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе.

Коллективы научных подразделений обязуются:

3.2.4. Активно участвовать в реализации мероприятий по повышению эффективности и конкурентоспособности научно-исследовательской

деятельности.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

3.2.5. Эффективно использовать полученное научное и производственное оборудование, обеспечивая его загрузку оплачиваемыми НИОКР и научно-техническими услугами.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

3.2.6. Проявлять инициативу в изыскании материальных ресурсов для модернизации научных лабораторий и их инженерной инфраструктуры, в проведении и финансовом обеспечении научно-технических конференций и симпозиумов различного уровня, в издании трудов конференций и симпозиумов, в публикации научных трудов в высокоцитируемых изданиях.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

3.2.7. Выполнять с требуемым качеством и в установленные сроки научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы, осуществлять научно-производственные услуги через НИЧ университета и обеспечивать отчисления в централизованные фонды университета в размере не менее величин, установленных положением о нормах отчислений (Приложение 2).

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

3.2.8. Привлекать обучающихся к работе на оплачиваемых должностях в научных подразделениях университета.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: научные руководители тем.

3.3. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать стажировки молодых преподавателей и научных работников, магистрантов, аспирантов, докторантов в ведущих мировых образовательных и научных центрах в пределах выделенных средств.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: первый проректор – проректор
по научно-исследовательской работе.

3.3.2. Развивать внешнеэкономические связи и содействовать участию работников в международных научных программах, проектах, грантах и научно-исследовательских работах по заказам зарубежных организаций.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе, проректор по учебной работе.

3.3.3. Содействовать разработке и внедрению основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в сетевой форме совместно с ведущими иностранными университетами, а также основных профессиональных образовательных программ, полностью реализуемых на иностранных языках.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по учебной работе.

3.3.4. Обеспечивать освоение передового международного опыта путем приглашения ученых с мировым именем, в том числе имеющих или ранее имевших гражданство России.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе, проректор по учебной работе.

Коллективы учебных и научных подразделений обязуются:

3.3.5. Проявлять инициативу по поиску актуальных для научных школ университета программ стажировок и успешно проходить их в установленные сроки в ведущих мировых образовательных и научных центрах.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

3.3.6. Проявлять инициативу по поиску международных научных программ, проектов, грантов и научно-исследовательских работ по заказам зарубежных организаций и участвовать в них, выполняя работы с требуемым качеством и в установленные сроки.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

3.3.7. Проявлять инициативу по разработке и внедрению основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в сетевой форме совместно с ведущими иностранными университетами, а также основных профессиональных образовательных программ, полностью реализуемых на иностранных языках; принимать активное участие в привлечении иностранных студентов и слушателей для обучения в университете.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители учебных подразделений.

3.3.8. Проявлять инициативу по поиску и приглашению на долгосрочной

основе ученых с мировым именем, обладающих компетенциями, актуальными для научных школ университета.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: руководители научных подразделений.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

4.1. Принимать меры по обеспечению занятости работников университета, сохранению кадрового состава, предотвращению массовых сокращений.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

4.2. Предоставлять гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, работникам университета.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

4.3. В случае принятия решения о расторжении трудового договора с работником в связи с сокращением численности или штата работников университета, предоставлять по заявлению работнику, трудовой договор с которым подлежит расторжению, в период от вручения уведомления о предстоящем расторжении трудового договора до даты увольнения два оплачиваемых выходных дня для поиска нового места работы.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

4.4. Соблюдать требования ст. 374 ТК РФ в случае увольнения работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профкома и не освобожденных от основной работы.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

4.5. Работникам, имеющим стаж работы в университете 10 лет и более, достигшим пенсионного возраста (возраста, необходимого для назначения пенсии по старости) и (или) имеющим статус инвалида, увольняющимся в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию по личному заявлению работника, согласованному с профкомом) при наличии средств производить выплату социального характера в размере, установленном приказом ректора и не превышающем одного оклада работника.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

4.6. В случае расторжения трудового договора с работником в связи с тем, что он признан полностью неспособным к трудовой деятельности по причине трудового увечья или профессионального заболевания в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставлять по заявлению такого работника путевку для прохождения санаторно-курортного лечения.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

4.7. При сокращении численности или штата работников университета не допускать одновременного увольнения двух работников, являющихся супругами или близкими родственниками.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

4.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдавать лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, а также работникам, проработавшим в университете более 15 лет.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

4.9. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, выплачивать работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

5. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Совершенствовать систему оплаты труда, поощрять высокопродуктивный труд, стимулировать инициативу работников.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: ректор, проректоры, руководители структурных подразделений.

5.2. При разработке и утверждении в университете показателей и

критериев для установления выплат стимулирующего характера в целях стимулирования качественного труда работников руководствоваться следующими принципами:

– размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

– работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

– вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей образовательной организации высшего образования, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

– вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

– правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

– принятие локальных нормативных актов о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

5.3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических и научно-педагогических работников университета в зависимости от результатов труда (эффективный контракт) устанавливать по согласованию с профкомом и оформлять локальным нормативным актом и (или) распорядительным актом не чаще одного раза в год.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

5.4. При установлении показателей и критериев эффективности деятельности педагогических и научно-педагогических работников университета не повышать квалификационные требования к работникам в сравнении с установленными действующими нормативными актами и не расширять должностные обязанности работника.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

5.5. Не использовать результаты применения показателей и критериев эффективности работы в качестве основания для уменьшения срока трудового договора, заключенного с работником, а также в качестве основания применения к работнику дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

5.6. Осуществлять оплату труда работников в соответствии с

установленной в университете системой оплаты труда на основании «Положения об оплате труда работников», других локальных нормативных актов университета, регулирующих вопросы оплаты труда, которые разрабатываются с участием профкома и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

5.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, наличия наград, званий, определить, что право на его изменение возникает в следующие сроки:

– при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почетного звания, награждения государственными (ведомственными) наградами, знаками отличия, наградами университета – со дня присвоения, награждения.

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

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

5.8. Выплату заработной платы работникам производить путем перечисления в кредитную организацию, указанную работником в заявлении о перечислении заработной платы и (или) в трудовом договоре или через кассу университета.

Срок: ежемесячно.
Ответственный: ректор.

5.9. Совместно с профкомом проводить разъяснительную работу о преимуществах получения заработной платы на счета банковских карт.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: проректор по общим вопросам,
председатель профкома.

5.10. Установить сроки выплаты заработной платы работникам университета 6 и 21 числа каждого месяца с удержанием налогов за этот же месяц.

Срок: ежемесячно.
Ответственный: ректор.

5.11. Информировать работников в письменной форме:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Соответствующую информацию указывать в расчетном листке, форму которого утверждать распорядительным актом по согласованию с профкомом.

Расчетные листки выдавать по заявлению работника, сформированному в форме заявки в личном кабинете работника (https://cabinet.ssau.ru), путем направления расчетного листка на его корпоративную электронную почту работника, которая имеет следующий вид: <транслитерация фамилии>.<инициалы имени и отчества>@ssau.ru.

Обеспечить, по заявлению работника, возможность формирования (распечатки) расчетного листка на бумажном носителе.

Выдачу расчетных листков производить один раз в месяц при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор, проректор по цифровой трансформации, главный бухгалтер.

5.12. Осуществлять выплаты по депонентам в дни выдачи заработной платы.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: главный бухгалтер.

5.13. Обеспечивать соотнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами (ПКГ) и квалификационными уровнями, с соответствующими ПКГ и квалификационными уровнями.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: начальник планово-финансового управления.

5.14. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производить работникам университета в размере, установленном локальными нормативными правовыми актами университета.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: главный бухгалтер.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

6.1. Соблюдать режим рабочего времени, который определяется в соответствии с нормами трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, правилами внутреннего распорядка университета, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор, уполномоченные ректором проректоры.

6.2. Предоставлять работающим пенсионерам по их заявлению в летнее время отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней при наличии возможности.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор, проректор по общим вопросам.

6.3. Родителям, имеющим детей в возрасте с 6 до 10 лет, предоставлять свободный от работы день 1 сентября с сохранением заработной платы, по личному заявлению работника (с приложением копии свидетельства о рождении ребенка).

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по общим вопросам.

6.4. По представлению руководителей подразделений и службы охраны труда предоставлять работникам университета, занятым работами во вредных и опасных условиях, сокращенный рабочий день или неделю (ст. 92 ТК РФ) и дополнительные дни сверх 28 дней отпуска (ст. 117 ТК РФ):

- при выполнении работ с опасными, вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах – 7 календарных дней;
- при выполнении работ с особо опасными, особо вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах – 14 календарных дней.

Срок: в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
Ответственный: ректор,
проректоры.

6.5. Предоставлять работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет:

– дополнительный отпуск (по заявлениям) до 14 календарных дней без сохранения заработной платы;

– возможность брать очередной отпуск по желанию в любое время года, если это не сказывается на работе подразделения.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор, проректоры.

6.6. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней работникам библиотеки. Дополнительный отпуск, указанной категории работников, предоставлять преимущественно в летний период, по личному заявлению работника. Компенсация за неиспользование указанного отпуска не выплачивается, право на предоставление в последующем периоде утрачивается.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

6.7. Предоставлять педагогическим работникам университета длительный отпуск сроком до одного года на основании Положения (Приложение 10).

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

6.8. Предоставлять работникам университета дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) сроком до 3 календарных дней по письменному заявлению.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор, проректоры.

6.9. Предоставлять работникам административно-управленческим работникам возможность проведения учебных занятий в рабочее время, если это связано с необходимостью соблюдения графика учебного процесса, с последующей корректировкой рабочего графика на количество времени, затраченного на проведение занятий.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор, проректоры.

УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 212 ТК РФ) обеспечить ежегодное выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинские осмотры работников, в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание университета. Конкретный размер средств на указанные цели уточнять ежегодно в соглашении по охране труда между университетом и профкомом.

Срок: ежегодно, в течение срока действия Договора.
Ответственный: ректор.

7.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в университете.

Срок: в течение срока действия Договора.
Ответственный: проректор по общим вопросам.

7.3. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах.

Срок: в течение срока действия Договора.
Ответственный: проректор по общим вопросам.

7.4. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

Срок: в течение срока действия Договора.
Ответственный: ректор, проректор по развитию кампуса.

7.5. Обеспечивать работников, работающих во вредных условиях труда, а также работающих с вредными химическими веществами, молоком или другими равноценными продуктами или денежной компенсацией по согласованию с работником в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Срок: в течение срока действия Договора.
Ответственный: ректор, проректор по общим вопросам.

7.6. Не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр, обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Срок: в течение срока действия Договора.
Ответственный: проректоры.

7.7. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников по согласованию с профкомом.

Срок: в течение срока действия Договора.
Ответственный: проректор по общим вопросам.

7.8. Разрабатывать проект и заключать с профкомом ежегодное Соглашение по охране труда, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение 11), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных исполнителей и источников финансирования.

Срок: в течение срока действия Договора.

Ответственный: ректор, проректор по общим вопросам.

7.9. Привлекать представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в университете, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

Срок: в течение срока действия Договора.
Ответственный: проректор по общим вопросам

7.10. Обеспечивать безопасность передвижения по территории университета, обращая особое внимание на очистку пешеходных дорожек от наледи. Поддерживать безопасное состояние лестничных маршей, дорожек и корпусов университета, обеспечить исправную и безопасную работу лифтов.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: проректор по развитию кампуса, коменданты корпусов.

7.11. Проводить на регулярной основе мероприятия по дезинсекции и дератизации во всех зданиях университета, а также решать проблемы с нахождением бродячих собак на территории университета.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по развитию кампуса.

7.12. Осуществлять установку систем видеонаблюдения, оповещения, сигнализации в (на) корпусах университета согласно ежегодным планам.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по общим вопросам.

7.13. Обеспечить в исключительных случаях, а также по соответствующему решению органов государственной власти и /или органов местного самоуправления, предусмотренных ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ, по инициативе работодателя временный перевод работников на дистанционную работу на период действия исключительной ситуации.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

Профком обязуется:

7.14. Содействовать выполнению «Соглашения по охране труда».

Срок: ежегодно.
Ответственный: председатель профкома.

7.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и работниками требований по технике безопасности, охране труда, санитарного состояния помещений, коридоров и других мест общественного пользования

силами уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и комиссии по охране труда.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: председатель профкома.

7.16. Организовывать в подразделениях проведение субботников по уборке служебных помещений и рабочих мест в весенние и осенние месяцы.

Срок: апрель–май, сентябрь–октябрь.
Ответственные: председатели профбюро, профорги, руководители подразделений.

Работники обязуются:

7.17. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

7.18. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.19. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.20. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры для тех категорий работников, для которых медицинский осмотр является обязательным, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.21. Своевременно информировать работодателя о нарушении безопасных условий труда и противопожарного режима.

7.22. Незамедлительно извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

7.23. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и имущества других работников.

7.24. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

8.1. Выплачивать работникам, проработавшим в университете более 20 лет, при увольнении по сокращению штатов или численности работников

дополнительно выходное пособие в размере должностного оклада по представлению руководителей подразделений.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

8.2. Оказывать материальную помощь работникам университета, близким родственникам и супругам умерших работников университета, бывшим работникам университета, их близким родственникам и супругам на условиях и в порядке, определенных локальными нормативными актами университета.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

8.3. Поддержка молодых работников (до 39 лет).

8.3.1. Организовывать выполнение «Программы по поддержке молодых преподавателей и научных работников» (Приложение 5). Предусмотреть на эти цели не менее 400 минимальных размеров оплаты труда в год.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

8.3.2. Организовывать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по общим вопросам.

8.3.3. Проводить работу по развитию наставничества в университете.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по воспитательной работе и молодежной политике.

8.3.4. Обеспечить возможность получения дополнительного профессионального образования для работников-женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректоры.

8.3.5. Осуществлять меры социальной поддержки работников из числа молодежи, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в том числе путем установления им надбавок к заработной плате, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

8.3.6. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией мероприятия поддержки семей молодых работников Самарского университета, включающие организацию заездов в спортивно-оздоровительных лагерь «Универсиада», выделение путевок в другие места отдыха и оздоровления, организацию досуга и спортивных секций для детей, психологическую поддержку и помощь.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации.

8.3.7. Проводить совместно с профсоюзной организацией ежегодный конкурс «Лучший молодой преподаватель университета», конкурс молодежных проектов, спортивные соревнования и другие мероприятия.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: ректор, председатель профсоюзной организации.

8.4. Поддержка работников-инвалидов

8.4.1. Установить для инвалидов I и II групп сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, а для инвалидов III группы не более 37 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

8.4.2. Предоставлять инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 31 календарного дня.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

8.4.3. Оказывать работникам-инвалидам материальную помощь в соответствии с локальными нормативными актами университета в первоочередном порядке.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

8.4.4. Предоставлять работникам-инвалидам в первоочередном порядке путевки для лечения и оздоровления.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по общим вопросам.

Профком обязуется:

8.5. Создать за счет профсоюзного бюджета страховой фонд для обеспечения выплаты дополнительных пособий работникам-членам профсоюза в случае увольнения по сокращению штатов или численности работников.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: председатель профкома.

9. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ И ОТДЫХА

Работодатель совместно с профкомом обязуется:

9.1. Предоставлять работникам путевки в санаторий-профилакторий университета, санатории, дома отдыха, базы отдыха. Оплачивать стоимость путевки в зависимости от стажа работы (Приложение 6).

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: ректор, председатель профкома.

9.2. Направлять денежные средства, полученные от работников в качестве частичной оплаты стоимости путевки, на приобретение дополнительных путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: ректор, председатель профкома.

9.3. Учитывать при направлении в санаторий-профилакторий профили заболеваний. Создать работникам необходимые условия по режиму работы при их лечении в санатории-профилактории.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: ректор, председатель профкома.

9.4. Обеспечивать широкую гласность об имеющихся возможностях оздоровления работников, имеющихся путевках на все виды лечения и отдыха.

Срок: в течение действия договора.
Ответственный: председатель профкома.

9.5. Обеспечивать финансирование хозяйственных расходов по содержанию оздоровительного лагеря «Приют».

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: ректор, председатель профкома.

Работодатель обязуется:

9.6. Выделять финансовые средства на привлечение врачей узкопрофильных медицинских специальностей для проведения консультирования работников университета на базе санатория-профилактория.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

9.7. Выделять время для занятий работников в спортивных сооружениях на льготных основаниях вне времени расписания в соответствии с Положением (Приложение 7).

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: проректор по развитию кампуса, председатель профкома.

9.8. Выделять два полных дня для проведения мероприятий для работников в спортивных сооружениях университета в периоды сессий и каникул.

Срок: ежегодно.

Ответственный: проректор по развитию кампуса

9.9. Ежегодно на проведение общеуниверситетских мероприятий направлять средства (в общей сумме не менее 300 минимальных размеров оплаты труда) на культурно-массовую работу с работниками и их детьми, на новогодние мероприятия, спортивные, оздоровительные и физкультурные мероприятия, приобретение инвентаря, в том числе за счет прибыли. При необходимости перечислять вышеуказанные средства на счет профкома в соответствии со ст. 28 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 377 ТК Российской Федерации для целевого использования на культурно-массовую (приобретение билетов в театры) и физкультурно-оздоровительную работу (участие в спартакиадах, приобретение спортинвентаря, путевок в санатории и на базы отдыха).

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

Профком обязуется:

9.10. Информировать работников о принятых нормативных правовых актах по основным направлениям социальной сферы, обращая особое внимание на их специфику применительно к университету.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственные: председатель профкома.

9.11. Расходовать согласно смете профкома денежные средства на проведение культурно-массовой работы и работы с детьми, на новогодние мероприятия, на спортивную работу, массовые физкультурные мероприятия и на приобретение спортивного инвентаря и оборудования.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: председатель профкома.

9.12. Организовывать для работников университета культурно-массовые мероприятия, мероприятия по чествованию работников университета в связи с юбилейными датами и(или) за достигнутые успехи в работе.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: председатель профкома.

10. ЛЬГОТНЫЕ УСЛУГИ СОТРУДНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять беспроцентные займы работникам университета с заключением договора между работником и работодателем в порядке, установленном локальным нормативным актом университета (Приложение 8).

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

10.2. Оказывать транспортные услуги работникам университета на условиях возмещения затрат.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: проректор по развитию кампуса.

10.3. Оказывать содействие в проведении мероприятий для ветеранов Самарского университета, в том числе оздоровительных поездок на базы (в лагеря) университета не реже 2 раз в год, с финансированием согласно ежегодному утверждаемому плану работы совета ветеранов в размере не менее 300 тысяч рублей.

Срок: ежегодно.

Ответственный: ректор, председатель совета ветеранов.

10.4. Предоставлять неработающим пенсионерам – почетным работникам университета – возможность пользоваться объектами инфраструктуры университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

10.5. Почетным работникам Самарского университета при увольнении по собственному желанию осуществлять разовую выплату в размере двух минимальных размеров оплаты труда для проработавших 40 лет и более, и трех минимальных размеров оплаты труда для проработавших 50 лет и более.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

11. ЖИЛЬЕ

Работодатель обязуется:

11.1. Ходатайствовать перед учредителем о финансировании развития жилищного фонда университета.

Срок: в течение действия Договора.

Ответственный: ректор.

11.2. Обеспечить участие представителя профсоюзной организации в обсуждении вопросов, связанных с выделением жилой площади работникам университета.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: ректор, председатель профкома.

11.3. Предоставлять при наличии возможности молодым ученым и преподавателям жилую площадь/место в общежитиях в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

11.4. Учитывать мнение органов общественного самоуправления общежитий в вопросах поддержания порядка и проведения мероприятий, направленных на улучшение условий проживания.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по общим вопросам.

12. ПИТАНИЕ

Работодатель обязуется:

12.1. Заслушивать на заседаниях ректората информацию о работе комбината питания университета.

Срок: ежегодно.
Ответственный: ректор.

12.2. Поддерживать в надлежащем состоянии пункты питания в учебных корпусах и общежитиях университета.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: проректор по общим вопросам, проректор по развитию кампуса, директор комбината питания.

12.3. Предоставлять работникам университета помещения залов комбината питания для организации торжественных вечеров и поминальных обедов на договорной основе.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: проректор по общим вопросам.

Профком обязуется:

12.4. Регулярно проводить совместно со студенческим профкомом проверки пунктов общественного питания по качеству приготовления пищи, ее стоимости и культуре обслуживания.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: председатель профкома.

13. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

13.1. Не препятствовать профкому в посещении зданий, помещений, территории, структурных подразделений университета для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

13.2. Предоставить профкому для обеспечения деятельности:

– помещения: № 213 административного корпуса (по адресу ул. Московское шоссе, 34), № 412 корпуса 22а (по адресу ул. Академика Павлова, 1), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома и проведения собрания работников;

– оргтехнику, средства связи, компьютерное оборудование, лицензионное программное обеспечение и доступ к внутренним и внешним информационно-телекоммуникационным сетям, которыми пользуется университет;

– канцелярские принадлежности, бумагу;

– пользование телефонной связью, включая два телефонных номера с выходом на междугороднюю связь и два внутренних телефонных номера;

– услуги связи в сети Интернет и сервис электронной почты на почтовом сервере университета;

– возможность тиражирования информационных, полиграфических материалов, согласованных с университетом;

– возможность использовать унифицированные формы документов университета и внутреннюю сеть университета при реализации документооборота, в том числе электронного;

– доступ к справочно-правовым системам, используемым в университете;

– по необходимости – транспорт.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственные: ректор, проректор по общим вопросам, проректор по развитию кампуса, проректор по цифровой трансформации.

13.3. Ежемесячно при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, бесплатно перечислять на счет профкома профсоюзные взносы в размере одного процента от начисленной ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работника.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: главный бухгалтер.

13.4. Не применять дисциплинарные взыскания к работникам, входящим в состав выборных профсоюзных органов, без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а к руководителю профкома – без согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или переводы указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не производить без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пп. 1, 2, 3 п. 1 ст. 81 ТК РФ, работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, не производить (помимо соблюдения общего порядка увольнения) без предварительного письменного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителей) – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

13.5. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, учебная нагрузка устанавливается в объеме ниже средней учебной нагрузки, предусмотренной по структурному подразделению не менее чем на 10%.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: ректор.

Профком обязуется:

13.6. Обеспечивать сохранность оборудования, имущества и помещений, переданных ему для обеспечения деятельности.

Срок: постоянно.
Ответственный: председатель профкома.

13.7. Осуществлять систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных коллективным договором мероприятий через созданные комиссии; организовывать выполнение взятых работниками обязательств; предотвращать и разрешать разногласия и конфликты; разъяснять работникам положения коллективного договора; оказывать содействие в реализации прав каждого работника, основанных на положениях коллективного договора.

Срок: в течение действия Договора.
Ответственный: председатель профкома.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Работодатель и профком обязуются принимать предусмотренные действующим законодательством меры к лицам, не выполняющим обязательства по Договору.

14.3. Контроль за выполнением обязательств и мероприятий по Договору осуществляют работодатель и профком и их вышестоящие органы.

14.4. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение относящихся к нему обязательств и мероприятий по Договору; два раза в год докладывает на заседании профкома о ходе их выполнения; совместно с профкомом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Договору за полугодие и год; проводит не менее двух раз в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку выполнения Договора, обсуждает пути его реализации; рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

15. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

15.1. В период действия коллективного договора изменения и дополнения к нему вносятся путем заключения дополнительного соглашения к коллективному договору, которое от имени работников утверждается на расширенном заседании профкома без проведения конференции работников и обучающихся.

15.2. В случае вступления в силу нормативно-правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным Договором, условия настоящего Договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка университета.
2. Положение о нормах отчислений в централизованные фонды университета от объемов финансирования, поступивших на разработку и создание научно-технической продукции структурными подразделениями НИЧ, а также учреждениями, организациями и предприятиями в составе университета или при нем.
3. Положение об оплате труда работников университета.
   3а. Порядок и условия выплат компенсационного характера.
   3б. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.
   3в. Положение об эффективном контракте научно-педагогических работников.
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
5. Программа поддержки молодых преподавателей и научных работников.
6. Положение о порядке приобретения, распределения, оплаты и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников.
7. Положение о порядке предоставления времени для занятий физическими упражнениями и проведения физкультурно-спортивных мероприятий работникам университета на базе спортивного комплекса университета.
8. Положение о порядке предоставления работникам университета беспроцентного займа.
9. Положение об условиях и порядке оказания материальной помощи работникам университета.
10. Положение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска.
11. «Соглашение по охране труда» на текущий год.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации работников
_____Хардин М.В.
«21» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Самарского университета
_____Богатырев В.Д.
«21» ноября 2022 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА

Самара, 2022 г.

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и коллективным договором университета в целях урегулирования поведения работников и обучающихся университета как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями.

4. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов университета, занятых в учебном процессе или выполняющих иные работы, не предусмотренные индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, включая обособленные подразделения (представительства и т.д.). Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

В обособленных подразделениях университета (представительствах и т.д.) при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором, проректорами университета.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором (курирующим проректором) университета и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема и увольнения работников

8. Работники университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии со ст. 57, 58 и 59 Трудового кодекса (ТК) РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

Прием на работу оформляется приказом по университету, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61 и 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

Работник университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

Работнику, приглашенному в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

10. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета и иными локальными нормативными актами.

11. Работники университета в соответствии с трудовым законодательством могут работать по совместительству. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего и среднего образования определяются федеральным законодательством.

12. При приеме на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

б) ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию соответствующих правил.

На всех работников университета, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае, когда работа в университете является для работника основной. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) работникам университета определяются ст. 62, 66, 66.1, 165 и 224 ТК РФ, Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы. Порядка ведения и хранения трудовых книжек», постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 №730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений», приказом Минтруда России от 20.01.2020 №23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для лиц, работающих в университете на условиях почасовой оплаты, трудовые книжки заводятся при условии, если данная работа является основной.

13. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового

договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

14. К педагогической деятельности в университете и в обособленных структурных подразделениях университета допускаются лица, установленные ст. 331 ТК РФ.

15. Всем работникам работодатель обязан обеспечивать выдачу расчетных электронных листов с указанием всех начислений и удержаний не позднее дня выдачи заработной платы.

16. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством.

17. Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), университет расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт статьи закона.

Задержка выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) работника при увольнении не допускается.

Днем увольнения считается последний день работы.

20. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору может предусматривать 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).

21. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться либо путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ либо в порядке, предусмотренном п. 8 настоящих Правил.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Основные права и обязанности работников и обучающихся

22. Каждый работник университета имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 нормативной 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 ТК 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 ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

23. Работники университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) повышать свою квалификацию;

ж) своевременно использовать предоставляемые ежегодные оплачиваемые отпуска.

24. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию обучающихся, слушателей подготовительных курсов;

в) проводить научные исследования;

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

д) анализировать причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании обучающимися и слушателями университета.

25. Научные работники университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в соответствии с условиями своего контракта;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями и действующим законодательством, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями, организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета;

г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением трудовой дисциплины;

е) выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций и положений по обеспечению законных прав университета, других организаций и лиц на объекты интеллектуальной собственности и сохранность принадлежащей им конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе:

– признавать права университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в связи с выполнением служебных обязанностей с использованием средств и трудовых ресурсов университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с действующим законодательством;

– без получения согласия университета не использовать объекты интеллектуальной собственности, знание коммерческой тайны и конфиденциальной информации университета для занятия любой деятельностью в интересах других лиц, которая в качестве

конкурентного действия может нанести ущерб университету (включая вред деловой репутации и убытки);

– соблюдать законные права других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности, сохранять ставшую ему известной в связи с выполнением служебных обязанностей коммерческую тайну и конфиденциальную информацию других организаций и лиц.

26. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется уставом университета, локальными нормативными актами, профессиональными стандартами, квалификационным и тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями, техническими правилами (при наличии).

27. Обучающиеся университета имеют право:

– получать образование в соответствии с образовательными стандартами и требованиями, обучаться в пределах этих стандартов и требований по индивидуальным учебным планам;

– бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами для обеспечения основных образовательных программ, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные и информационные услуги;

– свободно выражать собственное мнение и убеждения;

– выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки / специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые институтом, факультетом и кафедрой;

– участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований образовательных стандартов и требований. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

– ставить перед деканом факультета (директором института) и первым проректором-проректором по научно-исследовательской работе, проректором по учебной работе, проректором, руководителем обособленного учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления.

28. Обучающиеся университета обязаны:

а) выполнять требования Устава университета, соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в студенческих общежитиях университета, иные нормативные правовые и локальные нормативные акты;

б) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению специальности;

в) выполнять требования образовательной программы;

г) активно участвовать в общественной жизни коллектива университета;

д) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все предусмотренные виды заданий.

29. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом университета обязанностей, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в студенческих общежитиях университета, а также если дальнейшее пребывание в университете нарушает права, честь и достоинство работников и других обучающихся, оказывает отрицательное воздействие на них и препятствует нормальному функционированию университета, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из университета.

30. При неявке на занятия обучающийся обязан не позднее чем в первый день явки в университет представить декану факультета (директору института) данные о причинах пропуска занятий (справку медицинской организации, повестку или иной документ, подтверждающий уважительную причину пропуска занятий). В случае пропуска занятий по неуважительным причинам обучающийся обязан представить объяснительную записку.

31. Обучающиеся обязаны уважать права, честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися. При входе руководителей университета, факультета (института) и преподавателей в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

32. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности университета (инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и т.п.). Обучающимся запрещается без разрешения руководителя университета выносить предметы и различное оборудование из лаборатории, учебных и других помещений.

33. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице в общественных местах, поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, научных и учебно-производственных помещениях университета.

Основные права и обязанности работодателя

34. Работодатель вправе:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

– принимать локальные нормативные и распорядительные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

35. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников вуза, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно, до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня

(смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать работникам профессорско-преподавательского состава расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы преподавателя.

б) создавать условия для улучшения подготовки и работников с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, культуры и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в подразделениях университета;

в) осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятий;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников университета;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников, обучающихся и слушателей. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности и охране труда;

и) обеспечивать исправное содержание помещений, а также исправное состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

м) создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения обязательств по договорам, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда; обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других коллективов;

н) рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать научно-техническому творчеству;

о) обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в университете;

п) создавать работникам необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в университете деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать по мере возможности улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, а также объектов общественного питания; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством;

с) разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, наркомании;

т) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-массовую, физкультурную и спортивную, оздоровительную работу.

Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

36. В университете установлены шести- и пятидневная рабочие недели:

– для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава – 6-дневная;

– для работников других категорий – 5-дневная.

37. Нормативная продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава составляет не более 36 часов в неделю, для остальных категорий работников не более 40 часов в неделю.

В пределах шестичасового рабочего дня работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана работы преподавателя.

Распределение рабочего времени работников профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы преподавателя.

38. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Список рабочих мест с вредными условиями труда определяется согласно действующему законодательству.

Выходные дни при пятидневной рабочей неделе: суббота, воскресенье.

Выходные день при шестидневной рабочей неделе: воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

39. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 часов – с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. При шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по пятницу 7 часов – с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, в субботу – 5 часов.

40. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

41. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателя осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов).

42. При неявке на работу работника, связанного с учебным процессом, работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

43. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета университета.

44. Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

45. Работникам и обучающимся в университете предоставляются все предусмотренные законодательством виды времени отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

45.1. Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в электронном виде, то при осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более четырех часов рабочего времени.

Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящих Правил, то взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена сообщениями по

электронной почте, указанной в трудовом договоре либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

45.2. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа (документа) посредством электронной почты и (или) с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

45.3. В связи с производственной необходимостью работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Вызов работника осуществляется уведомлением посредством электронной почты и (или) либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

Выход дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе осуществляется после направления посредством электронной почты и (или) либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя заявления, обосновывающего необходимость такого выхода, и получения подтверждения о возможности выхода от руководителя структурного подразделения.

45.4. Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя 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, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления осуществляется на период действия указанных случаев в порядке, установленном статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

45.5. Дистанционный работник вправе с предварительного согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием на основании заявления работника, согласованного его непосредственным руководителем и курирующим проректором в размере, соответствующем экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного (арендованного) оборудования (средств), услуг связи для целей трудовой деятельности, подверженным документально (Письмо Минфина России от 06.11.2020 N 03-04-06/96913).

46. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за 2 недели до его начала.

47. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

48. Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в электронном виде, то при осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более четырех часов рабочего времени.

Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящих Правил, то взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена сообщениями по электронной почте, указанной в трудовом договоре, либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

49. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа (документа) посредством электронной почты и (или) с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

50. В связи с производственной необходимостью работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Вызов работника осуществляется уведомлением посредством электронной почты и (или) с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

Выход дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе осуществляется после направления посредством электронной почты и (или) с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя заявления, обосновывающего необходимость такого выхода, и получения подтверждения о возможности выхода от руководителя структурного подразделения.

51. Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя 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, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления осуществляется на период действия указанных случаев в порядке, установленном ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

52. Дистанционный работник вправе с предварительного согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием на основании заявления работника, согласованного его непосредственным руководителем и курирующим проректором в размере, соответствующем экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного (арендованного) оборудования (средств), услуг связи для целей трудовой деятельности, подтвержденным документально (Письмо Минфина России от 06.11.2020 №03-04-06/96913).

Поощрения за успехи в работе и учебе

53. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются поощрения в соответствии с Положением о наградах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

54. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при назначении на вышестоящие должности.

55. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

56. Трудовые коллективы университета и подразделений за успехи в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают кандидатуры работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему законодательству на эти цели, для новаторов и лиц, длительное время добросовестно работающих в университете.

57. Поощрения обучающихся университета осуществляются в соответствии с действующим Положением о поощрении обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

58. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

59. За нарушение трудовой дисциплины университет применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение (по соответствующим основаниям ТК РФ).

60. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 192 ТК РФ.

61. Дисциплинарные взыскания применяются ректором или курирующим проректором университета и объявляются приказом.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнувшемуся взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

62. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется после обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

64. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

66. Работодатель может до истечения года снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнувшийся дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

67. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных уставом университета обязанностей, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях университета, а также если дальнейшее пребывание в университете нарушает права, честь и достоинство работников и других обучающихся, оказывает отрицательное воздействие на них и препятствует нормальному функционированию университета, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

– замечание;

– выговор;

– отчисление из университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

68. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с образовательными программами и календарными учебными графиками, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

Каникулы обучающихся определяются учебном планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

69. Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа занятий возможен перерыв продолжительностью 5 минут. Продолжительность перерыва между парами академических часов 10–20 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 20 минут, с перерывом в 20 минут.

70. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо перерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

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

72. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав групп устанавливается приказом в зависимости от характера практических занятий.

73. В каждой группе выбирается и утверждается деканом факультета (директором института) староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

В функции старосты входят:

а) персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

б) предоставление в деканат факультета (дирекцию института) ежедневной информации о неявке или опоздании обучающегося на занятия, с указанием причин опоздания;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

г) своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;

д) извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;

е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

74. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для

всех обучающихся группы.

Порядок в помещениях

75. Работодатель несет ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовностью учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

76. В помещениях университета запрещается:

а) хождение в верхней одежде, головных уборах, бег и прочие активные перемещения, развлекательные игры, торговля и проведение рекламных акций, создание толпы и беспорядков;

б) разговоры, шум, перемещения, использование ноутбуков, планшетов и телефонов, распитие напитков и поедание пищи во время занятий при отсутствии разрешения на это преподавателя, ведущего занятия;

в) курение (в том числе электронных сигарет);

г) распитие спиртных напитков;

д) употребление наркотических, токсических веществ;

е) порча имущества университета (надписи и рисунки на стенах, мебели; расклейка на дверях и стенах всевозможных картинок (изображений); хождение в помещениях университета в грязной обуви; порча дверей, электропроводки, электроосвещения, оборудования учебных аудиторий и т.п.).

77. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих лиц.

78. В университете устанавливаются следующие приемные часы: ректор университета и проректоры принимают обучающихся, работников вуза с 16.00 по понедельникам; управление бухгалтерского учета, планово-финансовое управление, отдел кадров и учета персонала – с 14.00 ежедневно;

79. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на соответствующих кафедрах, а также на посту дежурного работника службы корпуса и выдаваться под подпись.

80. Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте университета.

Разработано:

Проректор по общим вопросам Ковалев М.А.

Начальник правового управления Павлушкин А.А.

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации работников

_____ Хардин М.В.

«_21_» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

«_21_» _____ 2022 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о нормах отчислений в централизованные фонды университета от объемов финансирования, поступивших на разработку и создание научно-технической продукции структурными подразделениями НИЧ, а также учреждениями, организациями и предприятиями в составе университета или при нем

Самара, 2022 г.

1. Данное положение вводится с целью обеспечения выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, опытно-технологических работ, услуг научного характера (далее – НИОКР) в подразделениях научно-исследовательской части (НИЧ) университета.
2. Под отчислениями в централизованные фонды понимаются накладные расходы и прибыль, включенные в структуру цены выполняемых работ.
3. Положение устанавливает следующий порядок и нормы отчислений в централизованные фонды университета от средств, поступающих за разработку и создание научно-технической продукции:

3.1 При согласии Заказчика в договорную цену хоздоговорной работы включается плановая прибыль в размере не менее 5% от договорной цены.

3.2 В случае фактической экономии средств, полученных от Заказчика, разница между доходами и расходами после уплаты налога на прибыль распределяется в соответствии с «Положением о порядке распределения и использования прибыли, полученной от деятельности научно-исследовательской и инновационной деятельности».

3.3 Нормы накладных расходов по темам, выполняемым подразделениями НИЧ, устанавливаются в зависимости от вида НИОКР согласно таблице 1.

Таблица 1

Вид НИОКР	Накладные расходы, %
Договоры с хозяйствующими субъектами	25% от размера фонда оплаты труда исполнителей договора
Договоры по государственному оборонному заказу	в соответствии с планово-экономическими показателями, утвержденными ВП МО РФ
Договоры по государственному заданию вузу на научное исследование	20% от общей стоимости работ
Договоры, выполняемые в рамках целевых программ	20% от общей стоимости работ
Гранты РНФ	10% от общей стоимости работ
Прочие гранты и целевые проекты	10% от общей стоимости работ

3.4 В случае особых требований финансирующей организации к величине накладных расходов принимаются нормативы, установленные конкурсной документацией, либо по взаимному согласованию сторон.

4. Специальная комиссия, созданная по приказу ректора университета, имеет право по представлению научного руководителя темы НИОКР изменять отчисления, указанные в п. 3.3, до величин, указанных в таблице 2.

Таблица 2

Объем НИОКР, тыс. руб.	Накладные расходы от общей стоимости работ, %
до 500	17
от 501 до 1 000	15
более 1 000	12

5. Средства, указанные в пп. 3.1–3.4 используются для обеспечения научной деятельности университета в следующих направлениях:

5.1 Оплата труда сотрудников, сопровождающих научно-исследовательскую деятельность Самарского университета, в т.ч.:

- должностные оклады и надбавки сотрудников административно-управленческого персонала НИЧ;
- материальные поощрения научным сотрудникам по результатам научной деятельности;
- доплаты за организационное, техническое, бухгалтерское, экономическое, юридическое сопровождение НИОКР.

5.2 Поддержка и модернизация служебных и информационных баз данных НИЧ.

5.3 Подписка на патентную литературу, литературу по стандартизации, сертификации, информационные бюллетени.

5.4 Получение новых и поддержание в силе действующих патентов Самарского университета.

5.5 Оплата услуг оценки результатов интеллектуальной деятельности (РИД) в рамках патентно-лицензионной деятельности и обеспечения постановки на баланс университета нематериальных активов.

5.6 Обеспечение поверки измерительного оборудования.

5.7 Оплата услуг по сертификации и лицензированию научных подразделений.

5.8 Оплата коммунальных услуг.

5.9 Оплата клининговых услуг.

5.10 Оплата вывоза мусора и твердых бытовых отходов.

5.11 Оплата охраны.

5.12 Оплата земельных и имущественных налогов.

5.13 Оплата услуг связи (абонентская плата за телефоны, междугородние переговоры, Интернет).

5.14 Оплата услуг инкассации.

5.15 Оплата услуг экспресс-доставки документов.

5.16 Оплата услуг спецсвязи.

5.17 Проведение научных конференций и совещаний.

5.18 Покрытие расходов по командировкам.

5.19 Рекламная деятельность (изготовление проспектов, планшетов, выставочных образцов, участие в выставках и т.п.).

5.20 Оплата штрафов и судебных пошлин.

5.21 Обеспечение исполнения контрактов.

5.22 Софинансирование конкурсных проектов-заявок.

5.23 Оплата членских взносов в ассоциации и технологические платформы.

5.24 Ремонт помещений научных подразделений университета, ликвидация последствий аварий.

5.25 Обеспечение ремонта и технического обслуживания уникального научного оборудования.

5.26 Приобретение и модернизация научного оборудования, внедрение новых технологий.

5.27 Приобретение расходных материалов, канцтоваров, ремонт и обслуживание офисной техники.

5.28 Другие цели, связанные с обеспечением и развитием научной деятельности университета, не противоречащие действующему законодательству и нормативным документам.

Первый проректор –
проректор по научно-исследовательской работе Прокофьев А.Б.

Начальник научно-исследовательской части Гареев А.М.

Начальник планово-финансового управления Матвеев С.Г.

Начальник правового управления Павлушкин А.А.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации работников

_____ Хардин М.В.

«21» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

«21» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

Самара, 2022 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее Университет или Самарский университет) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки России от 01.02.2021 № 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"», Приказа Минобрнауки России от 01.02.2021 № 72 «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 "Научные исследования и разработки"», Приказа Минобрнауки России от 01.02.2021 № 70 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по видам экономической деятельности "Деятельность в области здравоохранения" и "Деятельность по уходу с обеспечением проживания"», Приказа Минобрнауки России от 01.02.2021 № 73 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по видам экономической деятельности "Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений" и "Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры"», постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

2. Настоящее Положение распространяется на оплату труда работников всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную, научную и другую деятельность, предусмотренную Уставом Университета.

3. Положение регулирует порядок формирования фонда оплаты труда и оплаты труда работников Университета 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 (далее – финансовое обеспечение).

4. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады), ставок заработной платы, 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. При утверждении положения об оплате труда работников Университета и иных локальных нормативных актов, касающихся системы оплаты труда, учитывается мнение профсоюзной организации работников университета.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников Университета формируется из финансового обеспечения Университета.

5. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Университета, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Университета, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится раздельно по каждой из должностей.

7. 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 Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный № 4963), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом Университета в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

8. Заработная плата каждого работника Университета зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Работнику на неполной ставке (с неполным рабочим временем) заработная плата выплачивается не менее минимального размера труда, определенного пропорционально отработанному времени.

9. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

10. При планировании годового фонда оплаты труда работников Университета по виду экономической деятельности «Образование» Университет учитывает рекомендации п. 9 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», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 № 71.

11. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

12. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета не могут быть

ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Университета

13. Система оплаты труда работников Университета установлена с учетом:

– единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

– единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

– номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;

– номенклатуры должностей научных работников;

– продолжительности рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);

– государственных гарантий по оплате труда;

– особенностями 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 с изменениями и дополнениями (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);

– 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 с изменениями и дополнениями (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2021 года № 71;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2021 года № 72;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2021 года № 70;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2021 года № 73;

–систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников 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), в том числе стандарта организации СТО 02068410-018-2017 «Определение трудоемкости выполнения опытно-конструкторских и научно-исследовательских работ»;

– настоящего Положения;

– единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878);

– отраслевого соглашения;

– мнения профсоюзной организации работников Университета;

14. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника, за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка (тарифная ставка) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

15. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов преподавательской (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 Университета устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

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».

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

Профессии (должности), не предусмотренные ПКГ и квалификационными уровнями, в зависимости от сложности и квалификации, приравниваются к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в соответствии с коллективным договором Университета.

Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) устанавливаются приказом ректора по согласованию с профсоюзной организацией работников Университета в соответствии с требованиями приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01 февраля 2021 года № 71,72,73,70.

16. Размеры должностных окладов (ставок) работников Университета устанавливаются приказом ректора 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 по соответствующей ПКГ и квалификационному уровню на величину повышающего коэффициента.

Предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (ставок):

– повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

– персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается ректором Университета в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, повышающий коэффициент максимальными размерами не ограничивается.

Применение повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад (ставку) работника Университета.

Должностные оклады заместителей руководителя структурного подразделения Университета, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

17. Корректировка минимальных размеров окладов, ставок заработной платы работников в сторону их повышения производится с учетом мнения профсоюзной организации работников Университета.

18. С учетом условий труда работникам Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

19. Работникам Университета устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

III. Выплаты компенсационного характера

20. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам Самарского университета устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

– выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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

21. Оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится. Специальная оценка условий труда работников проводится в порядке, установленном трудовым законодательством.

22. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

23. 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.

23. Доплата за работу в ночное время производится работникам Университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»).

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам Университета устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзной организации работников Университета, трудовыми договорами, а также отраслевым соглашением.

24. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Университета устанавливается в соответствии со ст. 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

26. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Порядком выплат компенсационного характера (приложением 3а к настоящему Положению) и закрепляются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

27. В целях поощрения работников за выполненную работу в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты.

28. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

– выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

– выплаты за качество выполняемых работ;

– премиальные выплаты по итогам работы.

29. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления в Университете устанавливаются самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

30. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются при достижении показателей эффективности деятельности работника.

Показатели эффективности деятельности работника формируются на основе показателей эффективности деятельности Университета.

31. Приложениями 3б и 3в к настоящему Положению определяются размеры (порядок определения размера) и условия выплат стимулирующего характера, исходя из размера фонда оплаты труда Университета, показателей эффективности, достигнутых коллективом Университета за соответствующий период, иных обстоятельств.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

32. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительств или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Для отдельных видов стимулирующих выплат локальным нормативным актом Университета может устанавливаться их выплата в полном размере вышеуказанным категориям работников.

33. В целях повышения эффективности деятельности работников за выполненную работу в Университете премия по итогам года работы за отчетный период выплачивается с учетом выполнения показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании может указываться как индивидуальный так и коллективный результат труда.

34. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим систему оплаты труда, либо коллективным договором может быть определен как конкретный размер выплат стимулирующего характера, так и порядок расчета такого размера, исходя из размера фонда оплаты труда учреждения, показателей эффективности, достигнутых коллективом за соответствующий период и иных обстоятельств.

35. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора:

– первым проректорам, проректорам, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно;

– руководителям структурных подразделений университета (директорам институтов, осуществляющих образовательную и научную деятельность, деканам, руководителям управлений и отделов) и иным работникам, подчиненным первым проректорам и проректорам непосредственно – по представлению последних;

– остальным работникам, занятым в структурных подразделениях университета – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

V. Условия оплаты труда ректора, президента, научного руководителя Университета, первых проректоров, проректоров и главного бухгалтера

36. Условия оплаты труда ректора Университета определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329.

37. Размер оклада ректора Университета 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.

38. Оклад президента учреждения определяется по представлению ректора Университета, в размере до 30% ниже должностного оклада ректора Университета и устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с президентом Университета.

39. Оклады научного руководителя Университета, первых проректоров, проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10–30% ниже оклада ректора университета.

40. Ректору университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

– за интенсивность и высокие результаты работы;

– премиальные выплаты по итогам работы.

41. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору Университета осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы ректора Университета с указанием размера такой выплаты.

42. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются ректору Университета по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

43. Ректору Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III настоящего Положения в зависимости от условий труда.

44. Первые проректоры, проректоры, президент, научный руководитель Университета и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета в зависимости от условий труда.

45. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора Университета, научного руководителя Университета, первых проректоров, проректоров, главного бухгалтера Университета и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета

заработной платы ректора, научного руководителя Университета, первых проректоров, проректоров и главного бухгалтера) 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.

VI. Условия выплаты материальной помощи ректору, президенту, научному руководителю Университета, первым проректорам, проректорам и главному бухгалтеру

46. Выплата материальной помощи ректору Университета производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях: вступление в брак; рождение ребенка; смерть супруга, супруги, родителей, детей; утрата или повреждение имущества в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием; 50-летие, 60-летие и далее каждые пять лет; болезнь ректора свыше одного месяца подряд.

47. В случае смерти ректора Университета материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

48. Решение о выплате материальной помощи ректору университета оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

49. Условия выплаты материальной помощи президенту Университета, научному руководителю Университета, первым проректорам, проректорам, главному бухгалтеру Университета, ее конкретные размеры устанавливаются Положением о порядке оказания материальной помощи для обеспечения социальной защиты работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

50. Решение об оказании материальной помощи президенту Университета, научному руководителю университета, первым проректорам, проректорам, главному бухгалтеру Университета принимается ректором Университета после рассмотрения мотивированного письменного заявления президента Университета, первого проректора, проректора, главного бухгалтера и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

VII. Другие вопросы оплаты труда

51. Штатное расписание Университета (за исключением штатного расписания по темам НИОКР) утверждается ректором ежегодно. Штатное расписание по темам НИОКР утверждается на период выполнения работ.

52. Штатное расписание Университета включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) всех структурных подразделений Университета.

53. Численный состав работников Университета устанавливается исходя из необходимости обеспечения гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

54. Особенности формирования штатного расписания.

54.1. Формирование штатного расписания авиационного техникума.

В авиационном техникуме предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется в соответствии с утвержденной структурой авиационного техникума.

54.2. Формирование штатного расписания Университета, включая структурные подразделения высшего и дополнительного образования, а также научно-исследовательские подразделения.

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

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета: представительствам, институтам, факультетам, кафедрам, лабораториям, отделам, управлениям, техникуму и другим подразделениям в соответствии с Уставом и структурой Университета.

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

К профессорско-преподавательским относятся должности: директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, начальника кафедры, заместителя начальника кафедры.

54.3 Формирование штатного расписания при выполнении НИОКР.

Штатное расписание формируется при открытии темы НИОКР на период выполнения работ в соответствии с условиями договора (контракта, соглашения).

55. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников Университета.

55.1. Особенности оплаты труда работников авиационного техникума.

Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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».

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных подразделениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные подразделения начального и среднего профессионального образования, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно по представлению руководителей указанных подразделений.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей подразделений начального и среднего профессионального образования устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

55.2. Особенности оплаты труда работников в подразделениях высшего и дополнительного профессионального образования.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора.

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

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут быть привлечены к педагогической работе на условиях совместительства с выполнением учебной нагрузки до половины установленной нормы нагрузки по соответствующей должности, а также им может быть поручена дополнительная учебная нагрузка с оплатой в виде стимулирующей доплаты.

55.3. Особенности оплаты труда работников при выполнении НИОКР.

Размер оплаты труда работников, участвующих в теме НИОКР, определяется условиями договора (контракта, соглашения), на основании которого выполняется тема НИОКР, в пределах общего фонда оплаты труда по теме.

56. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом услуг или выполнением работ ограниченного по времени характера, Университет вправе осуществлять привлечение работников на условиях срочного трудового договора.

57. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на военной кафедре Университета осуществляется в соответствии с утвержденной Минобрнауки России штатной численностью, в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Минобороны России и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащим.

58. Работникам Университета могут выплачиваться социальные выплаты в виде материальной помощи.

Социальные выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда. Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

Приложение 3а

к Положению об оплате труда
работников федерального
государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)

Порядок и условия выплат компенсационного характера

Самара, 2022 г.

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

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к установленному должностному окладу (ставке) работника.

В университете, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822, устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

1.2. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2.1. Выплаты работникам университета за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со ст. 148 ТК РФ и Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

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

3.1. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

3.2. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – двойного размера в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ и настоящим Порядком.

3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

– сдельщикам – по двойным сдельным расценкам;

– работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

– работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется путем повышения оплаты по сравнению с работой в нормальных условиях на 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. При круглосуточном нахождении работника на объекте, размер доплаты устанавливается не менее 35% части должностного оклада (ставки).

3.5. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.5.1. 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 (ст.151 ТК РФ).

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).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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.

3.5.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

3.5.3. При установлении доплаты в соответствии с настоящим пунктом рекомендуется руководствоваться следующим:

№ п/п	Основания для назначения доплаты	Размер доплаты (в % от должностного оклада)
1	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	50–100
2	Расширение зоны обслуживания	Не более 100
3	Дополнительная работа по должности декана (заместителя декана), директора института (заместителя директора института), исполнительного директора института (заместителя исполнительного директора института)	20–50
4	Дополнительная работа по должности заведующего кафедрой (заместителя заведующего кафедрой)	10–20
5	Дополнительная работа по научному руководству темой, научному руководству подразделением	10–30

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

4.1. Надбавки работникам Университета за работу со сведения, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573.

4.2. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», составляет 50–75 процентов, имеющими степень секретности «совершенно секретно», – 30–50 процентов, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, – 10–15 процентов, без проведения проверочных мероприятий, – 5–10 процентов.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Ежемесячная процентная надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

4.3. Работникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях в размерах:

Стаж работы	1–5	5–10	>10
Процент надбавки к должностному окладу	10%	15%	20%

В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Приложение 3б

к Положению об оплате труда
работников федерального
государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»
(Самарский университет)

Порядок и условия выплат стимулирующего характера

Самара, 2022 г.

В целях поощрения работников за выполненную работу в Самарском университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера» устанавливаются следующие виды выплат:

– выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

– выплаты за качество выполняемых работ;

– премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению ректора из средств субсидии на выполнение государственного задания и иных субсидий, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

Стимулирующая выплата по итогам работы – премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премии не ограничен.

Сроки установления стимулирующих выплат:

– календарный год, квартал, месяц;

– учебный год;

– на срок работы в конкретной должности;

– срок выполнения темы НИОКР;

– другой определенный период.

Перечень выплат стимулирующего характера работникам университета

№	Виды выплат стимулирующего характера	Наименование показателей и кому выплачиваются надбавки	Размер выплат
	2	3	4
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	- профессорско-преподавательскому составу, а также научно-педагогическим работникам: за достигнутые результаты в соответствии с Положением об эффективном контракте (приложение 3в к настоящему Положению):	согласно набранным баллам
		- педагогическому составу учреждений среднего профессионального образования: - за классное руководство; - за заведование кабинетом; - за заведование лабораторией; - за заведование мастерской; - за руководство методическим объединением по предмету в рамках города и области; - за руководство предметной комиссией; - за проверку письменных и графических работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии, черчению.	согласно локальным актам авиацион-ного техникума

		– за сложность и напряженность работы; – за высокую интенсивность труда и высокую трудовую активность; – за разработку и обновление учебно-методического обеспечения новых и реализуемых рабочих программ дисциплин; – использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ в образовании; – за воспитательную и внеучебную работу со студентами; – за участие в рецензировании научных трудов и результатов научной и научно-технической деятельности; – за выполнение важных и срочных работ; – за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья; – за участие в выполнении (разработке проектов) федеральных, ведомственных и региональных целевых программ; – за применение в работе иностранного языка; – за другие значимые показатели.	от 10% до 200%
	Выплаты за качество работы	– за получение медали «За безупречный труд и отличие»;	10%
		– за знаки отличия в сфере образования, науки и техники (при наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований): – «Заслуженный работник высшей школы РФ»; – «Золотой знак министерства образования и науки РФ»; – «Почетный работник высшего (среднего) профессионального образования РФ»; – «Почетный работник сферы образования РФ»; – «Отличник народного просвещения РФ»; – «Отличник профессионального образования РФ»; – «Заслуженный деятель науки РФ»; – «Заслуженный деятель науки и техники РФ»; – «Заслуженный изобретатель РФ»; – «Ветеран» Министерства науки и высшего образования РФ; – за звание других заслуженных деятелей и работников РФ;	20%
		– за качественное выполнение порученного объема работ; – за успешную реализацию системы менеджмента качества; – за обеспечение выполнения плановых показателей научно-исследовательской деятельности; – за ведомственные, региональные и другие именные премии, награды, дипломы, полученные	от 10% до 200%

		работником или с его участием за научные исследования; – за обеспечение безаварийной и безотказной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета; – за бережное, экономное использование расходных материалов, машин и оборудования, инструмента, спецодежды; – за обеспечение безаварийной работы машин и механизмов; – за высокий профессионализм; – за другие значимые показатели.	
	Премиальные выплаты по итогам работы	– за вклад в достижении высоких результатов университета по результатам учебного, календарного года, квартала, месяца; – за полученные благодарности и почетные грамоты; – за высокие достижения и результаты в образовательной и научно-технической деятельности; – за заслуги перед университетом, многолетний, добросовестный труд; – за выполнение срочных, внеплановых заданий руководства; – за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета (за обеспечение выполнения образовательной, научной и иной деятельности, предусмотренной уставом университета); – качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; – за участие в выполнении федеральных, региональных и ведомственных целевых программ; – за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья; – за применение в работе иностранного языка; – за достижение высоких результатов в воспитательной и во внеучебной работе со студентами; – за наличие благодарностей, почетных грамот за высокие научные достижения, положительных отзывов и благодарственных писем о результатах НИР от заказчиков; – за выполнение важных и особо важных работ, в т.ч. за ликвидацию аварий, последствий ЧС и стихийных бедствий; – за своевременное или досрочное выполнение плановых заданий, порученного объема работ; – за другие значимые показатели.	от 25% до 300%

Приложение 3в

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации работников
_____ Хардин М.В.
«21» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Самарского университета
_____ Богатырев В.Д.
«21» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об эффективном контракте научно-педагогических работников Самарского университета

Принято решением ученого совета университета
30 июня 2017 г. (протокол № 11)

Самара, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об эффективном контракте научно-педагогических работников (НПР) Самарского университета (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным Законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором в целях и реализации программ стратегического развития университета и выполнения распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред.14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы».

1.2. Организационное сопровождение работ по реализации Положения осуществляют управление по работе с персоналом, планово-финансовое управление, управление мониторинга научной и образовательной деятельности университета, управление информатизации и телекоммуникаций, научно-исследовательская часть.

1.3. К должностям НПР относятся: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор института, научный сотрудник, младший научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник и главный научный сотрудник, заведующий (заместитель заведующего) лабораторией, директор (заместитель директора) научно-исследовательского института, директор (заместитель директора) научного центра, исполнительный директор института (факультета).

1.4. При реализации Положения используется Порядок ежегодной оценки достижений НПР Самарского университета, утвержденный ученым советом университета (далее – Порядок).

2. Система эффективных контрактов

2.1. Эффективный контракт НПР – трудовой договор, предусматривающий стимулирующие выплаты НПР за достигнутые по результатам работы показатели – заключается с работниками Самарского университета, занимающими научно-педагогичесвкие должности:

– по основному месту работы;

– по внутреннему совместительству (для должностей, занимаемых на основании прохождения конкурсной процедуры (избрания по конкурсу)) при условии, что они не имеют эффективного контракта НПР по другим занимаемым ими научно-педагогическим должностям.

Данное Положение определяет формат эффективных контрактов только для НПР, выполняющих педагогическую нагрузку по штатным должностям. Для научных работников, не имеющих педагогической наргрузки по штатным должностям, формат эффективных контрактов определяется научно-исследовательской частью: для них стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора в соответствии с достигнутыми показателями результативности научно-исследовательской деятельности, указанными в техническом задании по соответствующим научным проектам.

НПР, работающим на условиях внешнего совместительства не менее чем на 0,4 ставки, приказом ректора могут быть назначены стимулирующие выплаты, исходя из тех же критерив оценки достижений, что и для штатных работников.

2.2. В эффективном контракте НПР фиксируется условие получения работником ежемесячной стимулирующей надбавки к заработной плате в каждом годовом периоде с 01 февраля текущего года по 31 января следующего года при достижении им минимального уровня бальной оценки, составляющего:

– для ассистента, преподавателя, старшего преподавателя – 50 баллов;

– для доцента – 100 баллов;

– для профессора, заведующего кафедрой, декана факультета, директора института (исполнительного директора) – 175 баллов.

2.3. Бальная оценка достижений НПР проводится ежегодно в феврале в соответствии с действующим Порядком.

2.4. Размер ежемесячной надбавки определяется произведением суммарного количества набранных работником баллов на стоимость одного балла, утверждаемую приказом ректора на основании отношения общей суммы средств, напрявляемых на стимулирующие выплаты, к общему количеству баллов. Предельные размеры ежемесячных надбавок также устанавливаются приказом ректора.

2.5. НПР, заключивший эффективный контракт, но ранее не проходивший ежегодную процедуру бальной оценки достижений, не имеет права получать стимулирующие выплаты в текущем годовом периоде. НПР, вновь заключивший ранее прерванный или истекший эффективный контракт, и имеющий бальную оценку своих достижений, актуальную для текущего годового периода, имеет право на стимулирующие выплаты с первого месяца работы при условии выполнения п. 2.2.

Первый проректор –
проректор по научно-исследовательской работе Прокофьев А.Б.

Проректор по учебной работе Гаврилов А.В.

Проректор Болгова В.В.

Проректор по цифровой трансформации Пашков Д.Е.

Начальник планово-финансового управления Матвеев С.Г.

Начальник управления по работе с персоналом Ковельский В.В.

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации работников
_____ Хардин М.В.
«_22_» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Самарского университета
_____ Богатырев В.Д.
«_21_» ноября 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным
рабочим днем для предоставления
ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска

Самара, 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем
для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Подразделение, должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Проректор по развитию кампуса, советник при ректорате, начальник управления, начальник НИЧ, начальник АХЧ, исполнительный директор института (факультета)	15
2	Начальник отдела, начальник центра, начальник службы охраны труда, начальник службы безопасности, заместитель начальника управления, директор представительства, директор Ботанического сада, помощник ректора, главный энергетик, заместитель первого проректора - проректора по научно-исследовательской работе, директор центра дистанционных образовательных технологий, начальник учебного аэродрома	7
3	Управление бухгалтерского учета Ведущий бухгалтер, бухгалтер, кассир	5
4	Планово-финансовое управление (ПФУ) Ведущий экономист, экономист	7 5
5	Финансово-экономический отдел Заместитель начальника отдела Ведущий экономист, ведущий инженер, экономист Отдел сопровождения научных исследований Ведущий инженер Отдел ученых степеней Ведущий специалист	7 5 5 5
6	Управление по работе с персоналом и студенческий отдел кадров Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, заведующий сектором	5
7	Правовое управление Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт	5
8	Учебно-методическое управление Заместитель начальника отдела Специалист по учебно-методической работе, специалист по учебно-методической работе 1 категории, специалист по учебно-методической работе 2 категории, ведущий инженер, инженер 1и 2 категории	7 5
9	Управление занятости и карьеры Специалист 1 категории	5
10	Управление подготовки научных кадров Ведущий инженер	5
11	Институт авиационной и ракетно-космической техники Заведующий заочным отделением	5
12	Отдел транспортного обеспечения Механик	3

* Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, указанным в перечне, не предоставляется в случае предоставления удлиненного оплачиваемого отпуска большей продолжительности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации работников

_____Хардин М.В.

«_21_» _июня_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

_____Богатырев В.Д.

«_21_» _июня_ 2022 г.

ПРОГРАММА
ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
НА ПЕРИОД 2022–2025 гг.

Самара, 2022 г.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ – развитие кадрового ресурса Самарского университета.

ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

1. Омоложение кадрового ресурса.
2. Формирование кадрового резерва.
3. Формирование команд проектных менеджеров.
4. Активизация академической мобильности.
5. Активизация научно-исследовательской работы среди молодежи.

ОСНОВНЫЕ УПРАВЛЯЮЩИЕ КОМПОНЕНТЫ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Обеспечение профессионального роста.
2. Обеспечение текущего материального стимулирования.
3. Обеспечение единовременного материального стимулирования.
4. Оказание единовременной материальной помощи.
5. Решение жилищной проблемы.
6. Содействие в проведении научно-исследовательской работы.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Организованное, информационное и материальное содействие работе Совета молодых ученых и специалистов Самарского университета (первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе).
2. Обеспечение профессионального роста молодых работников Самарского университета:

   а) привлечение к участию в проектах, программах и грантах Минобрнауки РФ, научных фондов и других организаций, в т.ч. Программы развития Самарского университета (первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе по представлениям руководителей подразделений Самарского университета);

   б) возможность поступления в аспирантуру по мере готовности к поступлению (первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе по представлению научных руководителей);

   в) обеспечение внутриуниверситетского повышения квалификации, ежегодно не менее 15 молодых работников (проректор по учебной работе по представлениям директоров институтов, деканов и заведующих кафедрами);

г) направление на стажировку в ведущие высшие учебные заведения, научные организации, высокотехнологичные предприятия ежегодно не менее 15 молодых работников Самарского университета (первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе, проректор по учебной работе).

3. Обеспечение текущего материального стимулирования молодых работников Самарского университета на конкурсной основе с учетом возможностей университета в соответствии с Положением о конкурсе молодых преподавателей и научных работников Самарского университета (проректор по учебной работе).

4. Обеспечение материального стимулирования молодых работников Самарского университета для завершения кандидатских и докторских диссертаций в установленные сроки в соответствии с Положением о поощрении аспирантов Самарского университета, защитивших диссертации в срок и Положением о стимулировании труда НПР (первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе по представлению директоров институтов, деканов).

5. Оказание единовременной материальной помощи молодым работникам Самарского университета при вступлении в брак, при рождении детей, на обзаведение домашним хозяйством (ректор, по представлению проректоров).

6. Решение жилищной проблемы молодых работников Самарского университета с учетом возможностей университета в соответствии с Положением о порядке предоставления жилой площади в общежитиях Самарского университета (ректор, по представлению проректоров).

7. Содействие молодым работникам Самарского университета в проведении научно-исследовательской работы путем преимущественного предоставления возможности бесплатно публиковаться в иностранных журналах, журналах ВАК РФ, в Вестнике Самарского университета и университетских сборниках научных трудов, бесплатно участвовать в университетских конференциях и семинарах, проводить эксперименты на научном оборудовании в лабораториях университета, включая суперкомпьютер «Сергей Королев» и ресурсы грид-системы (первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе).

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Материальное обеспечение программы формируется из нескольких источников:

- бюджетные средства;
- внебюджетные средства;
- средства проектов, программ и грантов, реализуемых Самарским университетом;
- средства фонда развития Самарского университета, фондов институтов, доходы эндаумент-фонда.

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ПРОГРАММЕ

Субъектами участия в программе являются молодые штатные работники Самарского университета в возрасте не старше 39 лет (доктора наук – 45 лет), работающие в университете не менее чем на 0,5 ставки НПР (0,25 ставки НПР при условии 1 ставки АУП+УВП) и выполняющие поручения директора института, декана и заведующего кафедрой по организации образовательного, научно-исследовательского и воспитательного процесса с обучающимися. Положением, порядком или программой, регламентирующей меры и средства по поддержке молодых преподавателей и научных работников Самарского университета, перечень субъектов (участников) может быть расширен.

Первый проректор – проректор
по научно-исследовательской работе _____ Прокофьев А.Б.

Проректор по учебной работе _____ Гаврилов А.В.

Проректор по воспитательной работе и
молодежной политике _____ Леонов М. М.

Проректор по общим вопросам _____ Ковалев М.А.

Начальник планово-финансового
управления _____ Матвеев С.Г.

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации работников

_____ Хардин М.В.

«21» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

«21» ноября 2022 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке приобретения, распределения, оплаты и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)

Самара, 2022 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок приобретения, распределения, оплаты и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников Самарского университета и членов их семей.
2. Путевки приобретаются только путем безналичных расчетов по договорам в соответствии с Федеральным законом от 18.06.11 г. № 223-ФЗ и Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета.
3. Приобретение путевок осуществляется в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, имеющие лицензии, сертификаты или документы, заменяющие их.

II. Порядок оплаты и выдачи путевок

1. Размер денежных средств, выделяемых на санаторно-курортное лечение и отдых работников университета, определяется при утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности университета на соответствующий год.
2. Приобретение путевок производится исключительно в пределах сумм, определенных планом финансово-хозяйственной деятельности Самарского университета.
3. Денежные средства, полученные от работников в качестве частичной оплаты стоимости путевки, направляются исключительно на повторное приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников.
4. Путевки приобретаются на следующий срок: в санатории – от 14 до 24 дней, в пансионаты и на базы отдыха – от 7 до 14 дней.
5. Все работы, связанные с ведением учета работников, нуждающихся в лечении и отдыхе, и определением потребности в путевках и перечня санаторно-курортных и оздоровительных организаций, проводятся комиссией по социальному и пенсионному страхованию работников университета.
6. Заявление на получение путевки в установленной форме подается в комиссию по социальному и пенсионному страхованию работников университета. К заявлению прилагается медицинская справка по форме № 070/у-04.
7. Комиссия рассматривает документы работников, распределяет путевки с учетом значимости их трудового и научного вклада в развитие университета, а также членства в профсоюзной организации и определяет размер частичной оплаты стоимости путевки. Для работников университета рекомендуются следующие размеры частичной оплаты за путевки:

Стаж работы сотрудника	Размер оплаты Самарским университетом стоимости путевки	Размер оплаты стоимости путевки работником
От 3 лет до 6 лет включительно	50%	50%
До 10 лет включительно	55%	45%
До 15 лет включительно	60%	40%
До 20 лет включительно	65%	35%
Свыше 20 лет	70%	30%

8. Путевка на лечение и отдых выдается работнику в период его очередного отпуска, периодичностью не чаще одного раза в год.
9. Путевки на санаторно-курортное лечение и отдых выдаются управлением бухгалтерского учета не позднее чем за 20 дней до начала срока действия путевки на основании выписки из протокола заседания комиссии по социальному и пенсионному

страхованию работников университета. При наличии «горящих путевок» срок может быть сокращен.

10. Для неработающих пенсионеров-ветеранов Самарского университета выделяется не более 5 путевок в календарный год на санаторно-курортное лечение.
11. Оплата частичной стоимости путевки производится работником в кассе университета на основании документов, оформленных бухгалтером.
12. На основании квитанции к приходному кассовому ордеру с отметкой кассира «оплачено» работник управления бухгалтерского учета выдает оформленную путевку работнику.

III. Учет путевок и отчетность

1. Учет приобретенных и выданных путевок, а также отчетность об их использовании ведет управление бухгалтерского учета университета в соответствии с действующим законодательством.
2. Работник, получивший путевку, обязан сдать в управление бухгалтерского учета «Обратный талон к путевке», подписанный руководителем санаторно-курортной или оздоровительной организации и заверенный печатью этого учреждения, в течение одного месяца со дня возвращения из лечебного учреждения.
3. В случае неиспользования путевки, нарушения порядка учета или отчетности виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.
2. С момента утверждения настоящего Положения ранее действующее Положение утрачивает силу.
3. Изменения и дополнения настоящего Положения производятся в порядке, установленном для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

Согласовано:

Проректор по общим вопросам,
председатель комиссии по социальному
и пенсионному страхованию — Ковалев М.А.

Главный бухгалтер — Долгих Г.В.

Начальник правового управления — Павлушкин А.А.

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации работников

_____ Хардин М.В.

«_21_» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

«_21_» ноября 2022 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке предоставления времени для занятий физическими упражнениями и проведения физкультурно-спортивных мероприятий работникам университета на базе спортивного комплекса Самарского университета

Самара, 2022 г.

1. Настоящее положение разработано в целях развития и популяризации занятий физическими упражнениями, создания работникам и членам их семей условий для проведения физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий на базе спортивного комплекса Самарского университета.
2. Положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:
   - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
   - Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» № 329-ФЗ от 4.12.2007 г.;
   - Государственным стандартом РФ ГОСТ Р52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
   - «Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет).
3. Работники университета имеют право пользоваться объектами спортивного комплекса Самарского университета в рамках выделяемого для этого времени. Для занятий физическими упражнениями и проведения физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий могут использоваться бассейны, спортивные залы, открытые спортивные площадки, ОСЛ «Полет» и СОЛ «Универсиада» (в зимнее время для катания на лыжах).
4. Занятия работников Самарского университета физическими упражнениями в спортивных сооружениях университета, за исключением плавания в бассейнах, проводятся на безвозмездной основе в свободное от учебных и внеучебных занятий время. Посещение бассейнов для работников университета и их детей в возрасте до 16 лет осуществляется по абонементам: в выходные дни (субботу и воскресенье не менее 5 промежутков времени на 4–5 дорожках в каждом бассейне) на безвозмездной основе, в будние дни – на возмездной основе в размере не более 50% от полной стоимости в соответствии с прейскурантом на физкультурно-спортивные услуги, утвержденным ректором. Абонементы для посещения бассейнов в выходные дни распределяются совместно с профкомом на основе ходатайств руководителей подразделений.
5. Время для занятий работников физическими упражнениями и проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий выделяется за рамками расписания учебных и внеучебных занятий обучающихся по согласованию между департаментом физической культуры и спорта и профкомом работников.
6. В спортивных залах и на спортивной площадке с покрытием «искусственная трава» работникам университета выделяется не менее 3 часов в неделю (2 раза по 1,5 часа) для занятий секций футбола, баскетбола, волейбола и настольного тенниса. При наличии возможности выделяемое работникам университета время может быть увеличено.
7. Предоставлять детям работников Самарского университета (до 17 лет включительно) скидку в 50% при оплате стоимости занятий в секциях Самарского университета.

Согласовано:

Проректор по воспитательной работе и молодежной политике — Леонов М.М.

Проректор по развитию кампуса — Антоневич А.Н.

Начальник правового управления — Павлушкин А.А.

Приложение 8

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации работников

_____ Хардин М.В.

«21» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

«21» ноября 2022 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке предоставления работникам
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)
беспроцентного займа

Самара, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок предоставления федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) (далее – Университет) займа физическому лицу (далее – Работник), состоящему на день предоставления займа в трудовых отношениях с Университетом.

1.2.Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором Университета.

2. УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ЗАЙМА РАБОТНИКУ

2.1. Заем может быть предоставлен работнику Университета при наличии свободных собственных денежных средств в Университете.

2.2. В целях повышения трудовой активности и социальной защищенности работников университета ректор вправе принимать решение о выдаче отдельным работникам беспроцентного займа за счет средств чистой прибыли, остающейся после уплаты налога.

2.3. Беспроцентный заем выдается Работникам, проработавшим в Университете не менее 10 лет и хорошо зарекомендовавшим себя, на основании личного заявления и ходатайства руководителя подразделения.

2.5. Заем выдается университетом на строительство и ремонт жилого или дачного дома, обзаведение домашним хозяйством, лечение и другие неотложные нужды.

2.6. Заем выдается в размере до 100 000 рублей со сроком погашения до двух лет.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЙМА

3.1. Решение о выдаче займа Работнику принимает ректор Университета на основании его письменного заявления. В заявлении должны быть указаны сумма займа и срок, в течение которого Заемщик обязуется его погасить.

3.2. В случае принятия ректором решения о выдаче займа Работник заключает договор займа.

3.3. Сумма займа выдается наличными средствами из кассы университета.

4. ПОРЯДОК ПОГАШЕНИЯ ЗАЙМА РАБОТНИКОМ

4.1. Работник обязан возвратить Университету сумму займа в срок и в порядке, предусмотренном настоящим положением и договором займа.

4.2. Погашение займа производится согласно личному заявлению Работника путем ежемесячного удержания из заработной платы или ежемесячного внесения им наличных средств в кассу университета или перечисления денежных средств Работником на лицевой счет Университета.

4.3. Сумма займа или соответствующая часть считается возвращенной Работником в момент внесения ее в кассу Университета или в момент зачисления суммы на лицевой счет Университета.

4.4. Работник может погасить сумму займа досрочно.

4.5. В исключительных случаях (тяжелое материальное положение Работника, состояние его здоровья или иные исключительные обстоятельства) ректор может перенести установленный срок погашения займа на более поздний по письменному заявлению Работника.

4.6. В случае прекращения трудового договора Работник обязан возместить невыплаченную часть займа единовременно в трехдневный срок.

4.7 Учет выданных беспроцентных займов и контроль за своевременностью их возврата ведется управлением бухгалтерского учета университета.

Согласовано:

Главный бухгалтер Долгих Г.В.

Начальник ПФУ Матвеев С.Г.

Начальник правового управления Павлушкин А.А.

Приложение 9

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации работников

_____ Хардин М.В.

«21» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

«21» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке оказания материальной помощи работникам

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

Самара, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее - университет), а также иным лицам, указанным в п. 1.3 настоящего Положения (далее – Положение).

1.2. Материальная помощь - единовременная безвозмездная денежная выплата в качестве поддержки физическому лицу при особых жизненных обстоятельствах.

1.3. В соответствии с настоящим Положением с заявлением об оказании материальной помощи вправе обратиться:

1.3.1. лицо, работающее в Самарском университете, по основному месту работы, (далее – работник университета);

1.3.2. лицо, имеющее почетное звание «Почетный работник Самарского университета» (далее – почетный работник);

1.3.3. близкий родственник, либо супруг работника университета (в случае смерти работника/почетного работника университета);

1.3.4. работник Самарского университета, действие трудового договора с которым приостановлено (подлежит приостановлению) в связи с его призывом на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или поступлением на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.4. Объем и источники средств, за счет которых оказывается материальная помощь, определяется университетом ежегодно при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Ректором университета может быть принято решение об установлении лимита (максимального предела) средств, расходуемых на оказание материальной помощи в течение определенного периода (месяца, квартала, полугодия).

2. Основания и условия оказания материальной помощи

2.1. Основаниями для оказания материальной помощи являются:

2.1.1. тяжелое материальное положение работника (почетного работника), вызванное: 1) необходимостью оплаты медицинских услуг, и (или) лекарственных препаратов для медицинского применения, и (или) медицинских изделий, и (или) средств реабилитации, и (или) лечебного питания; 2) социальными обстоятельствами;3) другими событиями, которые обусловили материальные расходы;

2.1.2. рождение (усыновление/удочерение) ребенка работником университета;

2.1.3. вступление в брак работника университета в возрасте до 35 лет;

2.1.4. смерть супруга/родителя/ребенка работника университета;

2.1.5. призыв работника университета на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или поступление на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.1.6. смерть работника/почетного работника университета.

2.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления, поданного лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения (Приложения 3, 4).

2.3. К заявлению об оказании материальной помощи прилагаются оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих основания для оказания материальной помощи. В настоящем Положении под надлежащим порядком

удостоверения копий документов понимаются все предусмотренные законодательством способы удостоверения документов, а также удостоверение копий документов в канцелярии университета (Приложение 1).

2.4. Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением работника (почетного работника) оказывается работнику (почетному работнику), как правило, не чаще одного раза в течение календарного года. Решение об оказании материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением повторно (в течение одного календарного года) может быть принято по рекомендации социальной комиссии (п. 3.1), установившей наличие исключительных обстоятельств, которые привели к тяжелому материальному положению работника (почетного работника).

2.5. Материальная помощь в случае вступления в брак двух работников университета может быть оказана каждому работнику.

2.6. При рождении/усыновлении (удочерении) двух и более детей материальная помощь выплачивается на каждого ребенка.

2.7. При рождении/усыновлении (удочерении) ребенка материальная помощь может быть предоставлена двум работающим в университете родителям.

2.8. В случае смерти работника/почетного работника, материальная помощь может быть оказана только одному из близких родственников либо супругу умершего.

2.9. Материальная помощь в связи с призывом работника университета на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или поступлением на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, оказывается однократно.

2.10. Если заявитель не является работником университета на момент обращения с заявлением об оказании материальной помощи, к заявлению должны быть приложены:

- заверенная в установленном порядке (в том числе в канцелярии университета) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (первая страница паспорта и страница с регистрацией по месту жительства);
- заверенная в установленном порядке (в том числе в канцелярии университета) копия свидетельства о присвоении ИНН:
- заверенная в установленном порядке (в том числе в канцелярии университета) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- заявление с указанием реквизитов счета для перечисления денежных средств;
- согласие на обработку персональных данных.

2.11. Материальная помощь не может быть оказана, если заявление об оказании материальной помощи подано по истечении шести месяцев с момента наступления основания для оказания материальной помощи.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. С целью рассмотрения заявлений, поданных лицами, указанными в п. 1.3 настоящего Положения, в университете приказом по университету создается социальная комиссия. Приказом по университету определяется персональный состав членов комиссии, назначается ее председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.2. Заявление об оказании материальной помощи подается лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, на имя ректора университета через профсоюзную организацию работников университета (далее – профком).

3.3. Профком:

- регистрирует заявления об оказании материальной помощи;
- проводит их проверку на предмет соответствия требованиям настоящего Положения, в том числе подтверждает наличие (отсутствие) ограничений на оказание материальной помощи, установленных пп. 2.4- 2.9 настоящего Положения;

- готовит материалы и информацию, необходимые для принятия решения социальной комиссией;

- формирует сводную справку о поданных для рассмотрения заявлениях об оказании материальной помощи (Приложение 2);

- передает заявления для рассмотрения в социальную комиссию университета;

- ходатайствует (при необходимости) о проведении внеочередного заседания социальной комиссии.

3.4. Секретарь социальной комиссии:

- принимает от профкома заявления об оказании материальной помощи с документами, подтверждающими основания для оказания материальной помощи;

- принимает от профкома сводную справку о поданных заявлениях об оказании материальной помощи (Приложение 2);

- составляет график проведения заседаний социальной комиссии;

- уведомляет членов социальной комиссии о месте и времени проведения заседаний социальной комиссии;

- информирует членов социальной комиссии о поданных для рассмотрения заявлениях об оказании материальной помощи;

- ведет протоколы заседаний социальной комиссии;

- передает протоколы заседаний социальной комиссии в отдел кадров и учета персонала для подготовки проекта приказа по университету о выплатах материальной помощи;

- передает заявления об оказании материальной помощи в отдел кадров и учета персонала.

3.5. Председатель социальной комиссии:

- ведет заседания социальной комиссии;

- запрашивает и получает в планово-финансовом управлении университета сведения об объеме средств для оказания материальной помощи запланированных на соответствующий год, о фактически израсходованных на дату проведения заседания социальной комиссии, об установленных лимитах на оказание материальной помощи в течение определенного периода;

- контролирует соблюдение лимитов на оказание материальной помощи (в случае их установления);

- контролирует соблюдение требований законодательства РФ и настоящего Положения при принятии решений об оказании материальной помощи.

3.6. Заместитель председателя социальной комиссии выполняет функции председателя в случае его отсутствия.

3.7. Заседания социальной комиссии университета проводятся, как правило, 1 раз в месяц. По решению ректора университета, председателя комиссии, принятому по ходатайству профкома, может быть проведено внеочередное заседание комиссии.

3.8. Комиссия правомочна (имеет кворум), если на ее заседании присутствует не менее 50% ее членов.

3.9. При принятии решения о предоставлении материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением работника университета (почетного работника) учитываются стаж работы в Университете, размер среднемесячной заработной платы работника за 12 месяцев, предшествующих обращению, семейное положение (одинокий родитель, наличие на иждивении двух и более детей, детей-инвалидов, родителей-инвалидов, нетрудоспособных супругов), факты предшествующих обращений за оказанием материальной помощи, другие обстоятельства, характеризующие материальное положение работника.

3.10. Если ректором университета принято решение об установлении лимита (максимального предела) средств, расходуемых на оказание материальной помощи в течение определенного периода (месяца, квартала, полугодия) (п. 1.5), социальная

комиссия принимает решение, руководствуясь тем, что в приоритетном порядке материальная помощь оказывается в связи со смертью супруга/родителя/ребенка работника университета/ смертью работника/бывшего работника университета.

3.11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% от присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии (при его отсутствии – заместителя председателя комиссии) является решающим.

3.12. Социальная комиссия по результатам рассмотрения рекомендует:

- оказать материальную помощь (с указанием размера (суммы) материальной помощи);
- отказать в оказании материальной помощи.

3.13. Отказ в оказании материальной помощи осуществляется в следующих случаях:

1) заявление об оказании материальной помощи не соответствует требованиям настоящего Положения;

2) лицо, подавшее заявление об оказании материальной помощи, на момент его рассмотрения не соответствует требованиям п. 1.3 настоящего Положения;

3) заявление об оказании материальной помощи (приобщенные к заявлению документы) содержит(ат) недостоверные сведения;

4) комиссией установлены признаки злоупотребления правом со стороны лица, обращающегося за оказанием материальной помощи;

5) отсутствуют средства на оказание материальной помощи работникам, либо превышен лимит средств на оказание материальной помощи (установленный в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения).

3.14. Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания социальной комиссии, который передается в отдел кадров и учета персонала для подготовки проекта приказа о выплатах материальной помощи.

3.15. В случае подачи заявления об оказании материальной помощи в связи с призывом работника университета на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или поступлением на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, заявление работника университета должно быть рассмотрено на заседании социальной комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

4. Особенности оказания материальной помощи ректору, президенту, научному руководителю, проректорам, главному бухгалтеру университета

4.1. Основаниями для оказания материальной помощи ректору университета являются:

а) вступление в брак (в размере оклада);

б) рождение ребенка (в размере оклада);

в) смерть супруга, супруги, родителя, ребенка (в размере оклада);

г) утрата или повреждение имущества в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);

д) 50-летие, 60-летие ректора и далее каждые пять лет (в размере оклада);

е) болезнь ректора свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

4.2. В случае смерти ректора университета материальная помощь выплачивается одному из членов семьи умершего (супруге (супругу), родителям, детям) при представлении документов, подтверждающих родство (семейные отношения) (в размере оклада).

4.3. Заявление о выплате материальной помощи ректору университета (в случае смерти ректора университета) подается в Министерство науки и высшего образования

Российской Федерации и оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.4. Материальная помощь президенту университета, научному руководителю университета, проректорам, главному бухгалтеру учреждения, оказывается в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Приложение 1

К Положению об условиях и порядке
оказания материальной
помощи работникам федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

№ 1/1	Основание для оказания материальной помощи	Лицо, которое вправе обратиться с заявлением	Документы, подтверждающие основание для оказания материальной помощи (прилагаются к заявлению)	Размер оказываемой материальной помощи
1.	Тяжелое материальное положение работника (почетного работника), вызванное: 1) необходимостью оплаты медицинских услуг/ хирургической операции/лекарственных препаратов для медицинского применения/медицинских изделий/средств	Работник университета; почетный работник университета	Документы, подтверждающие необходимость оказания медицинских услуг, либо проведения хирургической операции, либо приобретения лекарственных препаратов для медицинского применения, либо приобретения медицинских изделий, либо приобретения средств реабилитации (оригиналы либо заверенные в установленном порядке	Необходимость приобретения лекарственных препаратов для медицинского применения: до 5 000 рублей
				Необходимость оплаты хирургической операции: до 20 000 рублей
				Необходимость оплаты медицинских услуг: до 10 000 рублей

	реабилитации/лечебного питания; 2) социальными обстоятельствами, наличие трех и более детей, воспитание ребенка в неполной семье, наличие детей-инвалидов, и др.		копии выписок из истории болезни, эпикриза и т.д.); оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих тяжелое материальное положение лица, подавшего заявление	
				Необходимость приобретения медицинских изделий: до 10 000 рублей
				Необходимость приобретения средств реабилитации: до 5 000 рублей
				Тяжелое материальное положение, вызванное социальными обстоятельствами: до 20 000 рублей
2.	Рождение (усыновление/удочерение) ребенка работником университета	Работник университета	Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о рождении ребенка	до 6 000 рублей
3.	Вступление в брак работника университета в возрасте до 35 лет	Работник университета	Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о заключении брака	до 6 000 рублей
4.		Работник университета		до 12 000 рублей

	Смерть супруга/родителя/ребенка работника университета		Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о смерти; заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство (семейные отношения) заявителя с умершим (свидетельство о браке; свидетельство о рождении и т.д.)	
5.	Смерть работника/почетного работника университета	Близкие родственники/ супруг почетного работника	Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о смерти бывшего работника; заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство (либо брак) заявителя с умершим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.)	Смерть работника университета, проработавшего в университете менее 30 лет: до 20 000 рублей
				Смерть работника университета, проработавшего в университете 30 лет и более/почетного работника: до 30 000 рублей

6.	Призыв работника университета на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или поступление на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.	Работник университета	Повестка военного комиссариата, либо иные документы, подтверждающие призыв работника университета на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или поступление на военную службу по контракту в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", дибо заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.	до 50 000 рублей

Приложение 2

К Положению об условиях и порядке
оказания материальной
помощи работникам федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

СПРАВКА О ПОДАННЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯХ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

период с «__» _____ г. по «___»_____ г.

	Заявитель (ФИО, категория заявителя (работник, супруг, близкий родственник умершего работника/почетного работника))	Должность, структурное подразделение (заполняется для работников)	Основание для оказания материальной помощи	Отметка о соответствии заявления требованиям Положения	Рекомендуемый размер материальной помощи
1.					
2.					
3.					

Председатель профсоюзной
организации работников _____/_____

Приложение 3

К Положению об условиях и порядке
оказания материальной
помощи работникам федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Ректору Самарского университета
от работника Ф.И.О. (полностью)
_____
_____
Структурное подразделение
_____
Должность_____
Телефон _____
Почетный работник _____
(да/нет)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с (указать причину)

_____

_____

Оригиналы (копии) документов, подтверждающие возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи, прилагаются.

Число, подпись

Документы принял:

_____/_____

Вх. №_____ «_____»_____ г.

Приложение 4

К Положению об условиях и порядке
оказания материальной
помощи работникам федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Ректору Самарского университета от
Близкого родственника /супруга
умершего работника/почетного работника Самарского университета
Ф.И.О. (полностью)_____
_____
Место жительства: _____
_____
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи со смертью моего близкого родственника/супруга (указать Ф.И.О. умершего работника/почетного работника), работавшего в

_____ структурное подразделение, в должности

_____.

Копии документов прилагаются:

1. Копия свидетельства о смерти работника/почетного работника Самарского университета;
2. Копии документов, подтверждающих близкое родство / супружество с умершим;
3. Копия паспорта лица, обращающегося за материальной помощью – (первая страница и страница с регистрацией по месту жительства (пребывания);
4. Копии свидетельства о присвоении ИНН и пенсионного свидетельства (СНИЛС) лица, обращающегося за материальной помощью.
5. Заявление для перечисления денежных средств с указанием реквизитов счета для перечисления.
6. Согласие на обработку персональных данных.

Число, подпись

Документы принял:

_____/_____

Вх. №_____ «_____»_____ г.

Приложение 10

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации работников

_____ Хардин М.В.

«_21_» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

_____ Богатырев В.Д.

«_21_» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска

федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет имени
академика С.П. Королева» (Самарский университет)

Самара, 2022 г.

Порядок
предоставления педагогическим работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» длительного отпуска сроком до одного года

1. Порядок предоставления педагогическим работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – университет) длительного отпуска сроком до одного года (далее – Порядок) устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам университета длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

2. Порядок разработан в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом университета.

3. Право на длительный отпуск имеют педагогические работники университета, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № (далее соответственно – педагогические работники, Номенклатура), работающие в университете по основному месту работы.

4. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается университетом в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

6.1. фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

6.2. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

6.3. время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, поданному на имя ректора, согласованному с руководителем структурного подразделения и курирующим проректором.

8. Заявление о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику должно быть рассмотрено ректором университета/уполномоченного ректором лицом в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления.

9. Ректор вправе отказать в предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику в случае, если предоставление такого отпуска негативно скажется на деятельности университета (структурного подразделения университета). С согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем это указано в заявлении.

10. Продолжительность длительного отпуска (до одного года) определяется работником в заявлении и согласуется с работодателем.

11. Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическому работнику либо с 1 сентября, либо с 1 февраля.

13. В случае предоставления отпуска с 1 сентября он может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

14. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам университета без сохранения заработной платы.

15. Очередность предоставления длительного отпуска педагогическим работникам определяется руководителем соответствующего структурного подразделения университета с учетом недопустимости условий ухудшения условий осуществления образовательной деятельности университета (структурного подразделения университета).

16. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

17. Длительный отпуск не продляется на период временной нетрудоспособности педагогического работника, возникшей в период длительного отпуска.

18. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск за рабочий год.

19. В период нахождения в длительном отпуске педагогический работник не может работать в университете на условиях совместительства или по гражданско-правовому договору, если данная работа является педагогической.

20. За педагогическими работниками университета, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в университете условий труда, а также в случае сокращения штатов, университет обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.

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

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2022 год между администрацией Самарского университета и профсоюзной организацией работников

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость, руб. (источник финансирования)	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Обоснование потребности
1	2		3	4	5	6	7
1.	Специальная оценка условий труда	РМ	500	500 000 (внебюджет)	В течение года	Начальник службы охраны труда	Федеральный Закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
2.	Проведение лабораторных исследований по производственному контролю	замеры	500	200 000 (внебюджет)	В течение года	Начальник службы охраны труда	СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», в редакции изменений и дополнений №1 утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.03.2007 г. №13
3.	Флюорографическое обследование работников университета	чел.	1 300	200 000 (внебюджет)	Май, октябрь	Начальник службы охраны труда	Закон РФ от 30.03.1999 г. №52-ФЗ
4.	Вакцинация работников университета против гриппа	чел.	300	150 000 (внебюджет)	Октябрь	Начальник службы охраны труда	Федеральный Закон от 17.09.1998 г. №157-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г.) «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»
5.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	чел.	2800	1 550 000 (бюджет, внебюджет)	В течение года	Начальник службы охраны труда	Раздел X «Охрана труда» ТК РФ (в ред. от 01.03.2022г.), Приказ Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н
6.	Проведение обучения в области охраны труда (включая оказание первой помощи пострадавшим) руководителей, специалистов и работников структурных подразделений	чел.	2500	500 000 (внебюджет, бюджет)	В течение года	Начальник службы охраны труда	Раздел X «Охрана труда» ТК РФ (в ред. от 01.03.2022г.)
7.	Проведение обучения в области охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	чел.	50	50 000 (внебюджет, бюджет)	В течение года	Начальник службы охраны труда, председатель профкома	Раздел X «Охрана труда» ТК РФ (в ред. от 01.03.2022г.), Постановление от 18.10.2006 г. №4-3 «О типовом положении об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза»
8.	Проведение комплексных мероприятий по снижению риска заражения «Covid-19»	-	-	2 000 000 бюджет, внебюджет	В течение года	Проректор по общим вопросам, проректор по развитию кампуса	Приказ Минобрнауки России от 02.04.2020 г. № 545 «О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организациями Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».
	Итого			3 450 000			

Ректор В.Д. Богатырев

Председатель профсоюзной организации работников М.В. Хардин