

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ПРИНЯТО

решением ученого совета  
ФГАОУ ВО «РГГУ»

протокол от «17» декабря 2024 г. № 13

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГАОУ ВО «РГГУ»

А.В. Логинов

«17» декабря 2024 г.



**Положение**

об оплате труда работников федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)  
(новая редакция)

Мотивированного мнения первичной  
профсоюзной организации работников РГГУ

(протокол № 341 от «16» декабря 2024 г.)



г. Москва, 2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок и условия оплаты труда
3. Формирование фонда оплаты труда
4. Порядок формирования и утверждения штатного расписания РГГУ
5. Направления расходования средств по оплате труда
6. Компенсационные выплаты
7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера
8. Порядок и условия выплаты премий работникам РГГУ
9. Установление объема учебной нагрузки и оплата труда педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по программам среднего профессионального образования
10. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам среднего общего образования и порядок исчисления их оплаты труда
11. Норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников РГГУ
12. Оплата труда на условиях почасовой оплаты
13. Начисление и выплата заработной платы
14. Выплата заработной платы при увольнении
15. Оказание материальной помощи работникам РГГУ
16. Заключительные положения

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008г. № 11080);

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008г. № 11081);

Приказом Минобрнауки России 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» (зарегистрировано Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ Минобрнауки России № 1601);

Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388) (далее - приказ Минобрнауки России № 536);

Приказом Минобрнауки России от 14 марта 2024 г. № 195 «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 "Образования"» (далее - приказ Минобрнауки России № 195);

Планом мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 722-р (далее - Распоряжение Правительства N 722-р);

Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2024-2026 годы (утвержденным Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021) в редакции от 01.04.2024г.

Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;

Профессиональными стандартами;

Положением РГГУ о порядке планирования и учета общей педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом;

Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее - Университет), иными нормативными правовыми актами;

Положением об эффективном контракте ФГАОУ ВО РГГУ;

Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

1.2. Настоящее Положение определяет экономические и правовые основы оплаты труда работников РГГУ, а также права и обязанности работников и администрации РГГУ на законную и справедливую оплату труда, недопущения дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами и результатами труда работников, а также результатами деятельности организаций.

Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника в целях обеспечения высокого качества результатов деятельности РГГУ, её структурных подразделений и обособленных структурных подразделений (филиалов).

Положение имеет целью создание эффективной системы оплаты труда в Университете, повышение мотивации к труду, обеспечение материальной заинтересованности работников РГГУ в улучшении качественных и количественных результатов труда.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников по основному месту работы, по совместительству и определяет структуру заработной платы работников РГГУ.

Университет, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры выплат (надбавок, доплат), премий, а также других видов и мер материального стимулирования.

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

2.1. Оплата труда работников РГГУ устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- порядком премиальных выплат;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата (далее – ЗП) работника РГГУ состоит из должностного оклада, доплат, надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) и квалификационные уровни ПКГ – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Квалификационный уровень ПКГ – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы.

Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Дифференциация типовых должностей по ПКГ осуществляется на основе оценки профессиональной подготовки, квалификации работника и сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, в соответствии с профессиональными стандартами и/или квалификационными характеристиками должностей, установленных квалификационными справочниками по соответствующей профессии или специальности.

Должностной оклад (далее – ДО) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных и стимулирующих выплат (Приложения №№ 1–3).

Должностной оклад для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и научных работников (далее – НР) рассчитывается по формуле:

$$ДО = МО_{ПКГ} \times ПК \times ПКВУП \times ПКСН, \text{ где}$$

**МО ПКГ** – это минимальный фиксированный размер оплаты труда работника по определенной профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат.

**ПК** – повышающий коэффициент, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

**ПКВУП** – повышающий коэффициент за высокий уровень профессиональной подготовки по должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), устанавливается в зависимости от занимаемой должности, наличия ученой степени и ученого звания.

По должностям научных работников **ПКВУП** устанавливается в зависимости от занимаемой должности и наличия ученой степени.

В случае если в период действия трудового договора работнику присуждена ученая степень, то право на изменение размера повышающего коэффициента возникает со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома.

При этом работнику за период с даты издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома до даты внесения соответствующего изменения в штатное расписание выплачивается единовременная стимулирующая выплата, составляющая разницу между должностными окладами до и после установления нового повышающего коэффициента в связи с присуждением ученой степени за каждый месяц указанного периода с учетом занимаемой доли ставки.

**ПКСН** – повышающий коэффициент за сложность и напряжённость, устанавливается по руководящим должностям ППС: заведующий кафедрой, декан факультета, директор института, в зависимости от контингента студентов, количества направлений подготовки, а также объёма учебной нагрузки.

Должностной оклад для работников РГГУ, кроме ППС и научных работников, рассчитывается по формуле:

$$ДО = МО ПКГ \times ПК \times ПКП, \text{ где}$$

**МО ПКГ** – это минимальный фиксированный размер оплаты труда работника по определенной профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат.

**ПК** – повышающий коэффициент, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

**ПКП** – повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению, устанавливается на основе проведения дифференциации структурных подразделений по степени сложности, объема работы, самостоятельности и ответственности при ее выполнении.

Повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению – устанавливается всем работникам структурного подразделения (отдела, управления, Департамента). Размеры повышающих коэффициентов приведены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению не применяется к должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя структурного подразделения.

Должности работников, не включенных в установленном порядке в ПКГ, приравниваются к аналогичным должностям ПКГ в зависимости от уровня квалификации, вида и сложности труда.

Выплаты компенсационного характера/компенсационные выплаты – выплаты, устанавливаемые в связи с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей работника.

Выплаты стимулирующего характера/стимулирующие выплаты – выплаты, направленные на стимулирование работника к улучшению качественных и количественных результатов труда, в том числе премии за выполненную работу, а также иные поощрительные выплаты.

Индексация заработной платы работников университета производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Рабочее время работника РГГУ и его использование регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, трудовым договором между РГГУ и работником.

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и исполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Оплата труда всем категориям работников РГГУ производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Педагогическая работа может осуществляться сверх установленной нормы часов на условиях почасовой оплаты за ставку заработной платы (но не более 300 часов в год), которая не является совместительством.

2.6. Условия оплаты труда, определенные настоящим Положением, иными локальными нормативными актами РГГУ, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Условия оплаты труда ректора, научного руководителя Университета, проректоров и главного бухгалтера

2.7.1. Заработная плата ректора, научного руководителя Университета, проректоров и главного бухгалтера РГГУ состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.7.2. Должностной оклад ректора Университета, определяется трудовым договором, заключенным с органом, осуществляющим полномочия учредителя – Министерством науки и высшего образования РФ (далее Учредитель), в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости университета.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Ректора, проректоров и главного бухгалтера и среднемесячной зарплаты работников университета определяется Учредителем в кратности от 1 до 8 в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных автономных учреждений утвержденным, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583.

2.7.3. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера заработной платы ректора Университета устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в соответствии с нормами Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922.

При расчете средней заработной платы учитываются все выплаты стимулирующего характера работников Университета, независимо от финансовых источников, за счет которых осуществлялись данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников осуществляется за календарный год.

2.7.4. Должностные оклады проректоров, научного руководителя Университета и главного бухгалтера РГГУ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

Решение об установлении размеров должностных окладов принимается ректором персонально в отношении каждого из вышеперечисленных работников исходя из объёмов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

2.7.5. К окладам проректоров, научного руководителя Университета и главного бухгалтера повышающий коэффициент не применяется.

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

2.7.7. Проректорам, научному руководителю Университета и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением с учётом отдельных показателей оценки эффективности деятельности Университета, предусмотренных Учредителем.

2.7.8. Размеры премирования ректора РГГУ, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.7.9. Ректор РГГУ вправе премировать по результатам деятельности проректоров, научного руководителя Университета и главного бухгалтера, путем издания соответствующего приказа.

Премиальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

2.7.10. Указанные выплаты осуществляются за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от приносящей доход деятельности РГГУ.

2.8. Финансовые средства, направляемые на оплату труда работников (на финансовый год) структурных подразделений РГГУ отражаются в планах финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений (далее – ПФХД) РГГУ.

Помимо финансовых средств, направляемых на оплату труда работников согласно штатному расписанию, в плане финансово-хозяйственной деятельности (смете или финансово-экономическом обосновании проекта и гранта) предусмотрены финансовые средства для стимулирующих, компенсационных выплат и премирования работников.

Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) несёт ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, в том числе за размер стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат работникам (членам рабочих групп), а также за эффективное и целевое расходование выделенных финансовых средств на оплату труда в рамках ПФХД (сметы или финансово-экономического обоснования проекта и гранта).

### **3. Формирование фонда оплаты труда**

3.1 Фонд оплаты труда формируется исходя из:

- объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ),
- субсидии на иные цели;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности (в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе договоров с хозяйствующими субъектами, оказания платных образовательных и иных услуг, международных организаций и правительств иностранных государств, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении РГГУ, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации);
- грантов, предоставленных на безвозмездной и безвозвратной основах физическими лицами, некоммерческими организациями, иностранными и международными организациями;
- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов.

3.2. Фонд оплаты труда работников РГГУ формируется на календарный год, с учётом утвержденного в установленном порядке штатного расписания и иных локальных нормативных актов и утверждается планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда в системе дополнительного образования (далее – ДО) и дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

3.3.1. Фонд оплаты труда работников дополнительного образования формируется за счет доходов от реализации дополнительных образовательных программ и мероприятий, проводимых подразделениями РГГУ, оказывающими образовательные услуги в сфере ДПО.

Из доходов от реализации дополнительных образовательных программ и мероприятий, проводимых подразделениями РГГУ, оказывающими образовательные услуги в сфере ДПО/ДО, оплачивается труд педагогов, привлекаемых на условиях почасовой оплаты, а также руководителей программ, административного и учебно-вспомогательного состава.

3.3.2. По дополнительным образовательным программам, реализуемым на платной основе или за счет целевых средств, размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются приказом ректора в зависимости от сложности программы, контингента слушателей и стоимости аналогичных услуг на рынке образовательных услуг.

3.3.3. По дополнительным образовательным программам с большим объемом часов в штатное расписание РГГУ в установленном порядке могут быть введены соответствующие должности педагогических работников.

3.4. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок

Источниками формирования фонда оплаты труда научных работников сферы научных исследований и разработок (далее – ФОТ НИР) являются:

- научно-исследовательские работы (далее – НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- НИР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет федерального бюджета;
- НИР по программам Министерств и Ведомств Российской Федерации;
- международные научно-исследовательские проекты;
- НИР по программам Правительства города Москвы, Московской области, глав муниципальных образований;
- НИР по грантам;
- НИР по конкурсам научных фондов;
- договорные НИР с юридическими лицами;
- договорные НИР с физическими лицами;
- внутренние научные гранты РГГУ, финансируемые из внебюджетных средств РГГУ, бюджет которых утвержден Ученым советом РГГУ;

- общеуниверситетские средства, при наличии положительного финансового результата, направленные на поддержку утвержденных ученым советом РГГУ проектов;

- пожертвования физических и юридических лиц.

3.4.1. ФОТ НР формируется руководителем НИР исходя из объема средств по НИР, с учетом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в РГГУ нормативов общеуниверситетских расходов, связанных с научной деятельностью, а так же с учетом выполнения утвержденным Правительством Российской Федерации процентом отношения среднемесячной заработной платы научных работников к среднемесячной заработной плате в субъекте РФ.

3.4.2. ФОТ НР используется:

- на оплату труда штатных научных работников, включая совместителей в соответствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными актами;

- на оплату стимулирующих надбавок всем категориям работников, выполняющих НИР, содействующим выполнению НИР за счет средств, выделенных на выполнение НИР из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ), общеуниверситетских средств и за счет средств по государственным контрактам и хозяйственным договорам.

Выплаты стимулирующего характера назначаются приказом ректора (или лицом, уполномоченным ректором) на основании представления руководителя НИР, руководителя структурного подразделения, согласованного с проректором по научной работе РГГУ, (или лицом, уполномоченным ректором), в пределах ФОТ НР, с учетом персональных показателей эффективности работника.

3.4.3. Для выполнения научно-исследовательской работы, проекта руководитель формирует научный коллектив, состав которого утверждается приказом ректора (или лицом, уполномоченным ректором) на весь период выполнения работ. Изменения и дополнения в состав научного коллектива, если они допускаются заказчиком, вносятся на основании представления руководителя НИР, согласованного с проректором по научной работе РГГУ, и утверждаются приказом ректора.

3.5. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда членов рабочих групп, реализующих виды работ по научно-методическому и ресурсному обеспечению системы образования в рамках государственного задания

Источниками формирования фонда оплаты труда членов рабочих групп (далее – ФОТ ЧРГ) являются:

- виды работ по научно-методическому и ресурсному обеспечению системы образования в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – паспорта проектов).

3.5.1 ФОТ ЧРГ формируется руководителем проекта исходя из объема средств по проекту согласно утвержденному Министерством науки и высшего образования паспорту проекта

и методики расчета стоимости видов работ по научно-методическому и ресурсному обеспечению системы образования в рамках государственного задания (Приложение 16).

3.5.2. ФОТ ЧРГ используется:

- на оплату труда штатных работников (ЧРГ) (включая работу по совместительству, совмещению профессий (должностей), расширению зон обслуживания, увеличению объема работы) в соответствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными актами;

- на оплату стимулирующих/компенсационных надбавок всем категориям работников, реализующим паспорта проектов, содействующим реализации паспортов проектов за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ);

Выплаты стимулирующего/компенсационного характера назначаются приказом ректора (или лицом, уполномоченным ректором) на основании представления руководителя проекта, с учетом заключения экспертного совета.

3.5.3. Для выполнения проекта руководитель формирует коллектив, состав которого утверждается приказом ректора (или лицом, уполномоченным ректором) на весь период выполнения работ. Изменения и дополнения в состав коллектива, если они допускаются заказчиком, вносятся на основании представления руководителя проекта и утверждаются приказом ректора.

#### **4. Порядок формирования и утверждения штатного расписания РГГУ**

4.1. Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура Университета, штатный состав и численность работников РГГУ исходя из норм труда в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников.

Форма штатного расписания разрабатывается на основании унифицированной формы № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Штатное расписание утверждается приказом ректора Университета.

Штатное расписание РГГУ включает в себя структуру в разрезе категорий персонала численный состав должностей (количество штатных единиц), требуемых Университету для осуществления его уставной деятельности (в зависимости от установленных функций, задач и объемов работ), размер должностных окладов в соответствии с ПКГ и квалификационными уровнями, выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором РГГУ.

4.2. В Университете предусматриваются должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), иных педагогических

работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала.

4.3. Штатное расписание РГГУ составляется в разрезе структурных подразделений, по источникам финансирования, а также по отдельным научно-исследовательским темам, общественно-значимым мероприятиям, грантам, проектам, договорам и прочее.

4.4. Штатное расписание и численный состав профессорско-преподавательского состава, педагогических работников среднего профессионального образования и общего образования формируется на начало учебного года, в пределах средств фонда оплаты труда РГГУ, с учетом установленного действующими нормативными правовыми актами предельного соотношения численности контингента обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, предельной численности штатных работников профессорско-преподавательского состава, педагогических работников среднего профессионального образования и общего образования, установленных в федеральных государственных образовательных стандартах и образовательных программах Университета, а также исходя из годовой учебной нагрузки, установленной на соответствующий учебный год, норм рабочего времени.

Составление проекта штатного расписания осуществляется инициатором структурного подразделения (кафедры, центра), Департаментом образовательной деятельности, Планово-экономическим отделом Департаментом бухгалтерского учета, экономики и финансов и Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам. Контроль за соблюдением штатного расписания осуществляет Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам.

4.5. Штатное расписание и численный состав должностей (количество штатных единиц) административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала РГГУ утверждается на начало календарного года и формируется, исходя из требований достаточности для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем, с учетом предельной доли оплаты труда указанного персонала не более 40 процентов от общего фонда.

Составление проекта штатного расписания осуществляется инициатором структурного подразделения, Планово-экономическим отделом Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов и Департаментом по управлению персоналом и социальным вопросам. Контроль за соблюдением штатного расписания осуществляет Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам.

4.6. Штатное расписание и численный состав должностей (количество штатных единиц работников) научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала формируется на календарный год с учетом установления фонда оплаты труда указанного персонала в размере и с учетом выполнения утвержденным Правительством Российской Федерации процентом отношения среднемесячной заработной платы научных работников к среднемесячной заработной плате в субъекте РФ, в пределах фонда оплаты труда РГГУ.

Коллективы научных подразделений, отделов, лабораторий или научных групп, рабочих групп, временные научные коллективы могут включать:

- основных штатных работников, для которых работа по данной тематике является основной;
- совместителей из числа научно-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала, обучающихся и докторантов.

К выполнению работ на условиях совместительства привлекаются как работники Университета, так и работники сторонних организаций.

4.7. Изменения в штатное расписание РГГУ вносятся приказом ректора РГГУ, на основании служебной записки инициатора (Приложение № 10), предоставляемой не позднее 23 числа текущего месяца и не более 1 раза в месяц, по состоянию на 1 число следующего месяца с приложением комплекта документов:

4.7.1. При создании и реорганизации структурных подразделений:

- обоснование цели создания;
- планируемые функции;
- сравнение предлагаемого функционала подразделения с уже существующими в структуре подразделениями (исключение дублирования);
- показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено создание нового подразделения;
- планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты, и сроки их достижения;
- финансово-экономическое обоснование (Приложение № 10), за исключением должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников;
- проект положения о новом (реорганизуемом) подразделении;
- описание структуры нового (реорганизуемого) подразделения, указание места подразделения в организационной структуре университета;
- представление вышестоящего подразделения или руководителя;
- источники финансирования;
- сведения о кадровом обеспечении и кадровом движении персонала, результат изменения штатной и текущей численности работников.

4.7.2. При увеличении численности работников структурного подразделения:

- обоснование цели увеличения численности;
- финансово-экономическое обоснование (Приложение № 10) за исключением должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников;
- планируемые функции;

- сравнение предлагаемого функционала работника с уже существующими работниками в структурном подразделении (исключение дублирования);

- проект должностной инструкции;

- источники финансирования.

4.7.3. Служебная записка должна быть завизирована проректором, курирующим структурное подразделение, главным бухгалтером и директором Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам.

## **5. Направления расходования средств по оплате труда**

Оплата труда работникам РГГУ производится в пределах имеющихся средств по следующим направлениям:

5.1. Заработная плата, начисленная работникам за отработанное время (включая компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты).

5.2. Оплата ежегодного основного и ежегодных дополнительных и удлиненных отпусков.

5.3. Выплата компенсации за неиспользованный отпуск.

5.4. Оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях (при получении образования соответствующего уровня впервые).

5.5. Оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, стажировку или повышение квалификации.

5.6. Оплата при направлении работника в служебную командировку: сохранение среднего заработка за период нахождения работника в командировке.

5.7. Оплаты труда на условиях почасовой оплаты.

5.8. Выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности в случае заболевания или получения травмы работником (за исключением несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний).

5.9. Единовременная выплата при увольнении по соглашению сторон.

Выходные пособия (компенсации) выплачиваются работникам Университета в случаях, в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае увольнения работника, за исключением ректора Университета, проректоров, главного бухгалтера, по соглашению сторон по ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации соглашением сторон может быть предусмотрена выплата выходного пособия (компенсация) в размере, не превышающем 3 (три) средних заработка.

5.10. Выплата материальной помощи.

5.11. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.

5.12. Оплата времени простоя.

5.13. Другие виды оплаты труда и прочие выплаты в соответствии Коллективным договором и законодательством РФ.

## **6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.2. Помимо выплат компенсационного характера, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера.

6.3. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам университета осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) 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);

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

6.4. Оплата труда работников РГГУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается с обеспечением дифференциации в зависимости от класса и подкласса условий труда и составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда работникам РГГУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Проведение специальной оценки условий труда организуется и финансируется университетом в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

6.5. В местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- а) районные коэффициенты;
- б) коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;
- в) коэффициенты за работу в высокогорных районах;
- г) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

6.6. 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 РГГУ в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью РГГУ.

Доплата работникам за совмещение профессий (должностей) и расширение зон обслуживания производится, как правило, в пределах фонда оплаты труда:

- структурного подразделения по вакантным ставкам, ставкам временно отсутствующих работников;
- проекта и гранта по смете или финансово-экономическому обоснованию.

Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) предоставляет служебные записки (Приложение № 11 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения (проекта, гранта) и вышестоящим руководителем в Планово-экономический отдел РГГУ.

Работнику, временно исполняющему обязанности руководителя, несмотря на сохранение за основным работником заработной платы, соглашением сторон устанавливается доплата за совмещение должности руководителя в размере, не превышающем размер среднего заработка руководителя.

К дополнительным видам работ педагогических работников относится: работа по классному руководству.

6.7. Повышение оплаты труда за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам РГГУ устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам РГГУ, получающим оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и доплаты в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в день в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочной работы производится пропорционально часам работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ежедневной работы) следующим образом

- за первые два часа работы – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

Основанием для оплаты сверхурочной работы является приказ о привлечении к сверхурочной работе с приложением письменного согласия работника и табеля учета рабочего времени.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, продолжительность которого не может быть меньше времени, отработанного сверхурочно.

6.8. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам РГГУ за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 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 коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, и трудовыми договорами, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.9. Процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573, а также с учетом разъяснения о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 г. № 408н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2011 г., регистрационный № 22075), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 870н

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 апреля 2024 г., регистрационный № 77791).

6.10. Выплаты компенсационного характера (доплаты, надбавки) устанавливаются в процентном отношении к окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, или в абсолютном размере.

6.11. Выплаты компенсационного характера рассчитываются пропорционально отработанному времени.

6.12. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

6.14. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

6.15. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца, предшествующего назначению компенсационной выплаты, предоставляет служебные записки (Приложение № 11 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения и вышестоящим руководителем в Планово-экономический отдел РГГУ.

## **7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

7.1. В целях поощрения работников РГГУ за выполненную работу работниками Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера – это выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, представляющие собой переменную часть заработной платы, зависящую от качества и результатов труда работника.

7.2. Показатели (критерии) стимулирования должны соответствовать целям как РГГУ в целом, так и конкретного структурного подразделения РГГУ и зависеть от трудовых усилий структурного подразделения РГГУ и (или) конкретного работника.

7.3. Размеры стимулирующих выплат могут быть назначены в процентах к окладам (ставкам заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в твердой денежной сумме.

7.4. В РГГУ назначаются следующие виды стимулирующих выплат:

7.4.1. Периодические выплаты:

- ежемесячная надбавка работникам за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором;
- ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ (гранты и иные проекты).

7.4.2. Единовременные выплаты.

7.5. Порядок и условия назначения ежемесячной надбавки работникам за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором.

7.5.1. Ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по настоящему Положению, назначается всем работникам РГГУ за исключением научных, педагогических работников (кроме научно-педагогических работников, заключивших трудовые договоры на выполнение работ по грантам, возмездным договорам, соглашениям), ректора РГГУ.

Размер ежемесячной надбавки по грантам и иным проектам назначается руководителем проекта самостоятельно.

Научным и педагогическим работникам (кроме научно-педагогических работников, заключивших трудовые договоры на выполнение работ по грантам, возмездным договорам, соглашениям) указанная надбавка назначается на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с Положением об эффективном контракте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет».

Ректору РГГУ стимулирующие выплаты назначаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

7.5.2. Выплата ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором работникам РГГУ, осуществляется за счет средств:

- субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- полученных от приносящей доход деятельности;
- полученных в виде грантов, проектов, договоров и т.д.

Источник выплаты стимулирующих выплат указывается в приказах ректора, служебных записках руководителей структурных подразделений.

7.5.3. В РГГУ назначаются следующие виды ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором:

**1. профессиональное мастерство (для рабочих профессий);**

**2. высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности; (для специалистов и служащих).**

Показатели (критерии эффективности) для установления вышеуказанных видов ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику:

- высокая результативность работы структурного подразделения (работника структурного подразделения);
- самостоятельность в принятии решений.

**3. качество выполняемых работ.**

Показатели (критерии эффективности) для установления вышеуказанной ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику:

- качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в предшествующем отчетном периоде.

**4. высокие результаты труда.**

Показатели (критерии эффективности) для установления вышеуказанной ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику:

- обеспечение структурным подразделением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы РГГУ;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- выполнение или перевыполнение плановых показателей.

7.5.4. Все виды надбавок назначаются работникам при условии получения РГГУ положительного финансового результата по итогам отчетного периода и выполнение показателей (критериев эффективности).

Ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по настоящему Положению назначается всем работникам РГГУ за исключением научных, педагогических работников и ректора РГГУ на шесть месяцев: с 01 февраля по 31 июля и с 01 августа по 31 января каждого года (в исключительных случаях, при изменении размеров должностных окладов, структуры заработной платы или изменения размера фонда стимулирующих надбавок, изменяется срок установления ежемесячных надбавок за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором с учетом положений ТК РФ). Размер указанной выплаты устанавливается в твердой сумме или процентном отношении к должностному окладу.

Научным и педагогическим работникам указанная надбавка назначается на период, определенный в Положении об эффективном контракте в федеральном государственном

автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет».

На начало каждого отчетного периода приказами ректора по представлению главного бухгалтера с согласованием с курирующими проректорами, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников РГГУ утверждается фонд ежемесячных надбавок по каждому структурному подразделению, за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором РГГУ.

7.5.5. Общий размер фонда ежемесячных надбавок за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором на отчетный период (двенадцать месяцев) устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда заработной платы за этот период.

Размер фонда каждого структурного подразделения устанавливается в зависимости от результативности и эффективности работы каждого структурного подразделения и максимальным размером не ограничен.

7.5.6. В срок до 15 числа месяца, предшествующего назначению ежемесячных надбавок, приказ о размере фонда ежемесячной надбавки структурного подразделения, за надлежащее выполнение работы работниками, предусмотренной трудовым договором, доводится до сведения руководителя структурного подразделения.

7.5.7. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца, предшествующего назначению ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором, распределяет фонд стимулирующих надбавок между работниками структурного подразделения (членами рабочей группы проекта, гранта) в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника и подает служебные записки (Приложение № 12 к настоящему Положению) в Планово-экономический отдел РГГУ.

При этом размер стимулирующей выплаты руководителю подразделения не может превышать 50 % размера фонда стимулирующих выплат структурного подразделения.

7.5.8. Если работник принят на работу в структурное подразделение в течение отчетного периода, ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором, назначается до конца отчетного периода приказом ректора РГГУ из средств экономии фонда оплаты труда структурного подразделения по представлению вышестоящего руководителя, согласованного с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения.

7.5.9. Руководитель Планово-экономического отдела проверяет служебные записки на соответствие установленных в нем размеров ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором работников, фонду структурного подразделения и готовит проект приказа о назначении ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором каждому работнику на отчетный период.

7.5.10. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также при

изменении системы оплаты труда в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Порядок и условия назначения ежемесячной надбавки за интенсивность труда работникам при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.).

7.6.1. Ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) по настоящему Положению назначается работникам РГГУ за исключением работников, выполняющих научно-техническое и организационное сопровождение работы (гранты, иные проекты) или обеспечивающих выполнение указанных работ по трудовому договору.

Ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ может так же назначаться согласно показателям, приведенным в Приложении №6.

7.6.2. Выплата ежемесячной надбавки за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты) работникам РГГУ осуществляется за счет средств, полученных в виде грантов, проектов, договоров и т.д.

Конкретный источник выплаты указывается в приказах ректора, служебных записках руководителей структурных подразделений.

7.6.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) может быть назначена работнику за организационное сопровождение выполнения грантов и т.п. проектов, способствовавших качественному и своевременному исполнению последних.

7.6.4. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) назначается работнику на срок выполнения работ по сопровождению выполнения грантов и иных проектов, но не более 6 месяцев. Размер указанной выплаты назначается в твердой сумме.

7.6.5. Общий размер фонда ежемесячных надбавок за интенсивность труда работникам при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты) зависит от размера гранта (грантов, иных проектов) и назначается приказом ректора на основании сметы расходов (калькуляции, финансово-экономического обоснования) по гранту, иному проекту, договору.

7.6.6. Основанием для назначения ежемесячной надбавки за выполнение заранее непредвиденных работ (гранты и иные проекты) работнику является служебная записка руководителя структурного подразделения, оказывающего организационное, техническое, финансово-экономическое кадровое, правовое обеспечение выполнения грантов, иных проектов.

7.6.7 Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению ежемесячной надбавки за интенсивность труда предоставляет служебные записки (Приложение № 13 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты

труда подразделения (проекта, гранта) и вышестоящим руководителем в Планово-экономический отдел РГГУ.

7.6.8. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты и иные проекты) и срок, на который она предусмотрена, назначается приказом ректора в зависимости от вклада каждого работника, участвующего в организационном обеспечении выполнения грантов, иных проектов.

7.6.9. Ежемесячные надбавки выплачиваются работнику пропорционально фактическому отработанному в текущем месяце времени.

7.7. Порядок и условия назначения стимулирующей надбавки молодым педагогическим и научным работникам до 35 лет включительно.

7.7.1. Молодым педагогическим работникам и молодым научным работникам для которых основным местом работы является Университет в течении 3 лет после получения профессионального образования, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 10-20% оклада, а имеющим диплом с отличием надбавка в размере 20-30% оклада.

7.7.2. Молодым ученым в течение 3 лет после присуждения ученой степени устанавливается ежемесячная выплата в размере 10-20% оклада.

7.8. Порядок назначения единовременных стимулирующих выплат.

7.8.1. Единовременная стимулирующая выплата может быть назначена работнику за выполнение особо важных, сложных и срочных работ, входящих в круг основных обязанностей работника, в месяце (месяцах) назначения выплаты.

7.8.2. Единовременная стимулирующая выплата может быть назначена работнику при выполнении работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в месяце (месяцах) назначения выплаты.

7.8.3. Единовременная стимулирующая выплата носит временный характер и устанавливается на период выполнения работы (задания, проекта) по служебной записке руководителя структурного подразделения, проекта, содержащей конкретные выполняемые работы или иные причины установления надбавки.

7.8.4. Единовременные надбавки выплачиваются в месяце (периоде) в полном объеме по завершению указанного периода, без учета фактически отработанного времени.

7.8.5. Критерии единовременных выплат установлены Приложением № 7 к настоящему Положению.

7.8.6. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца, предшествующего назначению единовременной надбавки, предоставляет служебные записки (Приложение № 14 к настоящему Положению), согласованные с главным бухгалтером на предмет наличия и соответствия фонда оплаты труда подразделения (проекта, гранта) и вышестоящим руководителем в Планово-экономический отдел РГГУ.

## **8. Порядок и условия выплаты премий работникам РГГУ**

8.1. Премия – это выплата работникам дополнительного материального поощрения к заработной плате за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении условий премирования, установленных настоящим положением.

8.2. Выплата премий направлена на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, повышение эффективности их работы и улучшение ее качества.

8.3. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в уставную, в том числе финансово-хозяйственную деятельность РГГУ.

8.4. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда РГГУ. Премии могут быть выплачены при наличии финансовых средств, направляемых на премирование.

8.5. Премирование работников РГГУ осуществляется как за счет средств субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.6. Премии Работникам выплачиваются, одновременно с заработной платой за отчетный период, в котором она установлена и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. В РГГУ устанавливаются следующие виды премирования:

- по итогам работы за месяц – ежемесячная премия;
- по итогам работы за квартал – квартальная премия;
- по итогам работы за полугодие – полугодовая премия;
- по итогам работы за год – годовая премия;
- премирование работников структурных подразделений, осуществляющих деятельность на условиях самофинансирования;
- премия за особые достижения в работе;
- разовая премиальная выплата непроизводственного характера – выплаты к юбилейным датам, получение ученой степени, ученого звания, почетного звания, ведомственных наград и т.п. устанавливается в соответствии с Положением о социальных гарантиях для сотрудников.

8.8. Ежемесячная, квартальная, полугодовая и годовая премии могут выплачиваться работникам: в июле (за первое полугодие) и декабре (за второе полугодие (годовая)), в апреле и октябре – квартальная, 5 числа каждого месяца – ежемесячная, по результатам деятельности Университета при условии выполнения Университетом в целом и его структурными подразделениями целевых показателей эффективности деятельности Университета (структурного подразделения Университета), установленных Учредителем.

8.9. Премияльный фонд полугодовых, квартальных и ежемесячных премий устанавливается приказом ректора Университета. В приказе ректора указываются структурные подразделения, достигшие высоких показателей эффективности в отчетном периоде.

8.10. Департамент бухгалтерского учета, экономики и финансов рассчитывает премиальный фонд каждого структурного подразделения НР, АУП, УВП, прочего персонала, указанного в приказе по формуле:

а) Коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям НР, АУП, УВП, ПОП определяется по формуле:

**К<sub>рп</sub>** = **ПФО/ОСО**, где:

**К<sub>рп</sub>** – коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям НР, АУП, УВП, ПОП;

**ПФО** – премиальный фонд отчетного периода;

**ОСО** – общая сумма окладов работников структурных подразделений, достигших высоких показателей эффективности;

б) Премияльный фонд работников структурного подразделения определяется по формуле:

**ПФСП** = **К<sub>рп</sub> x СО<sub>раб</sub>**, где:

**ПФСП** – премиальный фонд работников структурного подразделения;

**К<sub>рп</sub>** – коэффициент распределения премиальной выплаты по структурным подразделениям НР, АУП, УВП, ПОП;

**СО<sub>раб</sub>** – сумма окладов работников структурного подразделения, премиальный фонд которого рассчитывается.

Премияльный фонд каждого структурного подразделения ППС, рассчитывается по формуле указанной в (Приложении № 8).

8.11. Главный бухгалтер РГГУ на основании приказа ректора РГГУ, доводит до сведения руководителей структурных подразделений, достигших высоких показателей эффективности в отчетном периоде, премиальный фонд структурного подразделения, который необходимо распределить между работниками структурного подразделения в отчетном периоде, и указывает сроки, в течение которых необходимо представить сведения о размерах премирования работников.

8.12. Руководитель структурного подразделения распределяет премиальный фонд между работниками в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника. При этом размер премиальной выплаты руководителю подразделения не может превышать 50 % размера премиального фонда подразделения.

8.13. При определении размера премиальной выплаты работнику руководитель должен учитывать количество отработанного работником времени в отчетном периоде, за

который начисляется премия, а так же критерии премирования работников РГГУ (размер премии устанавливается пропорционально отработанному времени) (Приложение № 9).

8.14. Премирование работников структурных подразделений РГГУ, действующих на условиях самофинансирования, по результатам образовательной, научной и финансово-хозяйственной деятельности осуществляется за счет средств положительного финансового результата структурного подразделения РГГУ, остающихся в его распоряжении.

8.15. Решение о премировании работников принимает Ректор на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с главным бухгалтером при наличии финансовых средств на эти цели, подтвержденных данными оперативного учета или бухгалтерской отчетностью РГГУ и проректором, курирующим деятельность структурного подразделения.

8.16. Премия за особые достижения в работе, достигнутые работником при выполнении своих должностных обязанностей, выплачивается работнику на основании служебной записки руководителя структурного подразделения РГГУ, в котором работает работник, поданной на имя ректора с просьбой о необходимости поощрения Работника с обоснованием критерия премирования.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

8.17. Разовая премиальная выплата непроизводственного характера работнику устанавливается в соответствии с Положением о социальных гарантиях для сотрудников ФГАОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет».

8.18. Премия работникам не назначается или назначается в не полном размере в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, индивидуальными планами;
- недостижения показателей эффективности;
- невыполнение индивидуальных планов;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных в РГГУ требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков исполнения трудовых обязанностей, установленных приказами и распоряжениями руководства РГГУ;
- невыполнения приказов, указаний и поручений руководителя;
- наличия обоснованных претензий, жалоб обучающихся;

- ошибок и искажений в отчетности.

8.19. Размер премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника (категории работников) ректором РГГУ по представлению курирующего проректора и руководителя структурного подразделения и может быть установлен до 500% месячного фонда оплаты труда работника.

8.20. Руководитель структурного подразделения (проекта, гранта) в срок до 20 числа месяца, предшествующего назначению премиальной выплаты, предоставляет служебные записки (Приложение № 15 к настоящему Положению) в Планово-экономический отдел РГГУ.

### **9. Установление объема учебной нагрузки и оплата труда педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по программам среднего профессионального образования**

9.1. Для преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, формируется тарификационный список.

Тарификационный список формируется исходя из количества часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом в соответствии с образовательными программами, обеспеченностью кадрами, нормами педагогических часов за ставку заработной платы и другими конкретными условиями работы и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

За ставку заработной платы принимается фиксированный размер заработной платы (должностной оклад, персональный должностной оклад) педагогического работника Университета, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования, за норму часов учебной (преподавательской) работы, составляющей 720 часов в год, с учетом персонального повышающего коэффициента, учитывающего установленную квалификационную категорию, и без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

9.2. Тарификационный список педагогических работников составляется ежегодно на 01 сентября.

В течение учебного года допускается внесение изменений в тарификационный список, которое производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, согласованной с Департаментом образовательной деятельности (с методическим отделом для филиала), Департаментом по управлению персоналом и социальным вопросам (отделом кадров для филиала), Департаментом бухгалтерского учета, экономики и финансов (бухгалтерией филиала) и утверждается приказом ректора, для филиала – директором.

9.3. Распределение учебной нагрузки преподавателей осуществляется руководителем структурного подразделения РГГУ, реализующего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, который несет ответственность за ее выполнение.

9.4. Размер ставки заработной платы преподавателей устанавливается в соответствии с квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы должностей работников образования.

9.5. До начала учебного года средняя месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат преподавателям определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

9.6. Средняя месячная оплата за фактический годовой объем учебной нагрузки выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

9.7. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, фактический объем годовой учебной нагрузки и размер средней месячной оплаты определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

9.8. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, при получении дополнительного профессионального образования с отрывом от работы, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц, без изменения размера средней месячной оплаты, установленной на начало учебного года.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) нагрузки в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки, получении дополнительного профессионального образования без отрыва от работы уменьшение учебной нагрузки не производится.

9.9. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленного на начало учебного года фактического годового объема учебной нагрузки, уменьшенного по основаниям, предусмотренным пунктом 9.8 настоящего Положения, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

9.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всего установленного (уменьшенного) годового объема учебной нагрузки.

В том случае, если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, со дня его начала, исходя из уточненного годового объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года, производится перерасчет средней месячной оплаты труда преподавателей.

9.11. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 9.8 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

9.12. Помимо среднего месячного размера оплаты, исчисленного за фактический годовой объем учебной нагрузки, преподавателям могут устанавливаться размеры дополнительной оплаты за выполнение с их письменного согласия дополнительных видов работ (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, руководство цикловыми комиссиями, методическими объединениями и других дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью), которые устанавливаются в процентах или коэффициентах и определяются из размера ставки заработной платы.

9.13. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

9.14. При повышении ставки заработной платы в связи с присвоением преподавателю квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

## **10. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам среднего общего образования и порядок исчисления их оплаты труда**

10.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам среднего общего образования (далее – учителя) устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

10.2. Объем учебной нагрузки, установленный учителям при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и количества часов по учебным планам и программам.

10.3. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

10.4. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же структурном подразделении руководящими работниками структурного подразделения, ведущими ее помимо основной работы на полную ставку, определяется при заключении с ними трудового договора, но не более 360 часов в год.

10.5. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения в этом отпуске.

10.6. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом структурном подразделении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

10.7. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет (дисциплину).

10.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

10.9. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не

совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

## **11. Норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников РГГУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС)**

11.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

11.2. Конкретная продолжительность рабочего времени, норма часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника с учетом особенностей их труда определена приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», а также Положением о порядке планирования и учета общей педагогической нагрузки, выполняемой ППС РГГУ.

11.3. По образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

11.4. По дополнительным профессиональным программам верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

11.5. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

## **12. Оплата труда на условиях почасовой оплаты**

12.1. Выполнение работниками из числа профессорско-преподавательского состава, преподавателями, учителями дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх нормы, установленной Положением о порядке планирования и учета общей педагогической нагрузки, выполняемой ППС РГГУ, а также

при привлечении в учебный процесс высококвалифицированных специалистов из числа работников других категорий персонала РГГУ, из научных организаций и прочих организаций и учреждений, может осуществляться на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

12.2. Для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда могут быть привлечены работники с соответствующим уровнем знаний и квалификации, необходимых для реализации учебных программ, в объеме не более 300 часов в год.

Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

12.3. Со штатными работниками профессорско-преподавательского состава РГГУ для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

12.4. Привлекаемым специалистам, работникам к педагогической (учебно-методической и консультационной) работе на условиях почасовой оплаты в РГГУ и филиале, оплата труда устанавливается по часовым ставкам.

Размеры ставок почасовой оплаты определяются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора РГГУ.

12.5. С учетом квалификации приглашенного специалиста, приказом ректора РГГУ может быть установлен индивидуальный размер ставки почасовой оплаты, соответствующий категории или квалификации специалиста на основании установленным настоящим пунктом, но не более размера почасовой ставки по соответствующей категории (ПКГ) профессорско-преподавательского состава.

Размер ставки почасовой оплаты труда по дополнительным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам устанавливается в соответствии с калькуляцией стоимости обучения по конкретной программе подготовки.

Индивидуальный размер ставки почасовой оплаты устанавливается при привлечении для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда:

- иностранного гражданина – высококвалифицированного специалиста, имеющего опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности в соответствии со ст. 13.2. Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- обладателей почетных званий Российской Федерации;
- иных высококвалифицированных специалистов, являющихся ведущими специалистами в соответствующей отрасли знаний и/или профессии.

12.6. Почасовой фонд оплаты труда структурных подразделений может быть увеличен за счет нераспределенной учебной нагрузки по вакантным должностям в данных структурных подразделениях.

В этом случае почасовой фонд не должен превышать фонд заработной платы по вакантным должностям ППС, преподавателей, учителей и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям.

12.7. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет нераспределенной учебной нагрузки вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации.

### **13. Начисление и выплата заработной платы**

13.1. Подразделением, ответственным за начисление заработной платы и других выплат, является Департаментом бухгалтерского учета, экономики и финансов РГГУ.

13.2. Заработная плата выплачивается в российских рублях.

13.3. Выплата заработной платы работнику производится 20-го числа оплачиваемого месяца исходя из размера тарифной ставки, доплат и надбавок, с учетом отработанного времени за период с 1 по 15 число оплачиваемого месяца и 5-го числа месяца, следующего за оплачиваемым, исходя из размера тарифной ставки и доплат и надбавок, компенсационных выплат, с учетом отработанного времени с 16-го по последнее число оплачиваемого месяца.

Вновь принятым работникам:

- принятым на работу с 1 по 15 число текущего месяца производится промежуточная выплата заработной платы за фактически отработанные дни с даты приема по 15 число вместе с выплатой заработной платы работникам университета за первую половину текущего месяца (20 число);

- принятым на работу с 16-го и по последний день текущего месяца выплата заработной платы за фактически отработанные дни с даты приема по последнее число месяца вместе с выплатой заработной платы работникам университета за предыдущий месяц (05 число).

При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивается перечисление заработной платы накануне этого дня (ч.8 ст.136 ТК РФ).

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника, либо в исключительных случаях путем выдачи наличных денежных средств в кассе РГГУ.

13.4. В соответствии со статьей 372 ТК РФ в РГГУ используется расчетный листок по форме, утвержденной Учетной политикой РГГУ. Выдача и передача расчетных листков производится 1 раз в месяц при окончательном расчете за месяц, 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Расчетный листок работника за отработанный месяц выдается посредством:

- отправки электронного документа на электронную почту или выдачи расчетного листка на бумажном носителе уполномоченным работником ДБУЭиФ (при наличии заявления работника). Передача данных в электронном виде осуществляется по защищенным

каналам связи с использованием протокола шифрования SSI, и 2048 - и битным ключом шифрования.

Подтверждением выдачи расчетного листка является:

- копия электронного письма с указанием даты, времени и адреса отправки;
- подпись работника в реестре выданных расчетных листков (по запросу).

Передача расчетных листков на бумажном носителе осуществляется:

- работнику лично в руки при подтверждении личности (предъявлении документа, удостоверяющего личность, чип-карты и др.);
- доверенному лицу, при подтверждении личности (предъявлении документа, удостоверяющего личность, чип-карты и др.) при наличии нотариально заверенной доверенности, оформленной в установленном порядке;

При получении расчетного листка на бумажном носителе работник/доверенное лицо расписывается в реестре выданных расчетных листков.

13.5. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед РГГУ могут производиться:

- при возмещении неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при погашении неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- при возврате сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания, либо при окончательном расчете с работником при увольнении (за неотработанные дни отпуска).

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со ст. 138 Трудового кодекса РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением.

#### **14. Выплата заработной платы при увольнении**

14.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику РГГУ, производится в день увольнения работника.

14.2. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

14.3. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику РГГУ при увольнении, администрация РГГУ обязана в срок, выплатить не оспариваемую им сумму.

14.4. В случае смерти работника РГГУ не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

#### **15. Оказание материальной помощи работникам РГГУ**

Условия и порядок выплаты материальной помощи научному руководителю Университета, проректорам, главному бухгалтеру и работникам РГГУ, ее конкретные размеры устанавливаются Положением о социальных гарантиях для сотрудников ФГАОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет» с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников РГГУ.

15.1. Другие вопросы

15.1.1. Единовременная материальная помощь Ректору Университета производится по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак руководителя учреждения (в размере оклада);

б) рождение ребенка у руководителя учреждения (в размере оклада);

в) смерть супруга, супруги, родителей, детей руководителя учреждения (в размере оклада);

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

д) 50-летие, 60-летие руководителя учреждения и далее каждые пять лет (в размере оклада).

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

## **16. Заключительные положения**

16.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом РГГУ, по согласованию с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников РГГУ, утверждается приказом ректора РГГУ и действует до его отмены или до принятия нормативных документов, регламентирующих иной порядок оплаты труда, установления и снятия надбавок к заработной плате и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

16.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном п. 16.1. настоящего Положения.

Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности РГГУ в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации работников РГГУ.

16.3. В случае несоблюдения настоящего Положения виновные лица несут в установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами РГГУ порядке ответственность.

16.4. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяются нормы действующего законодательства РФ, а также локальные нормативные акты Университета.

**Приложение № 1**

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

Размеры окладов работников РГГУ (головного ВУЗа, филиала в республике Гватемала),  
вводимые с 01 ноября 2024 года

Должности, отнесенные к квалификационн ому уровню	Квали фикац ионны й уровен ь	Мин. оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент к мин. окладу (ПК)	Повышающий коэф. за высокий уровень проф. подготовки (ПКУВП)				Должностн ой оклад*
				за учен. степ. канд. наук	за учен. степ. докт. наук	за учен. звание доц	за учен. звание проф.	
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года №217н)</b>								
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско- преподавательского состава</b>								
Ассистент	1	55 200,00	1,00000					55 200,00
Преподаватель	1	55 200,00	1,26721					69 950,00
Преподаватель	1	55 200,00	1,26754	1,13551				79 450,00
Старший преподаватель	2	55 200,00	1,55072					85 600,00
Старший преподаватель	2	55 200,00	1,55066	1,12447				96 250,00
Доцент	3	55 200,00	1,74366					96 250,00
Доцент	3	55 200,00	1,74366			1,04623		100 700,00
Доцент	3	55 200,00	1,74366	1,25247				120 550,00
Доцент	3	55 200,00	1,74366	1,25247		1,04728		126 250,00
Доцент	3	55 200,00	1,74366		1,37247			132 100,00
Доцент	3	55 200,00	1,74366		1,37247	1,04656		138 250,00
Профессор	4	55 200,00	1,99547					110 150,00
Профессор	4	55 200,00	1,99561	1,12747				124 200,00
Профессор	4	55 200,00	1,99561	1,12747		1,04589		129 900,00
Профессор	4	55 200,00	1,99561	1,12747			1,19686	148 650,00
Профессор	4	55 200,00	1,99561		1,50012			165 250,00
Профессор	4	55 200,00	1,99561		1,50012	1,02178		168 850,00
Профессор	4	55 200,00	1,99561		1,50012		1,04085	172 000,00
Заведующий кафедрой	5	55 200,00	2,10960					116 450,00

Заведующий кафедрой	5	55 200,00	2,10960	1,34479				156 600,00
Заведующий кафедрой	5	55 200,00	2,10960		1,49678			174 300,00
Декан	6	55 200,00	2,10960	1,52469				177 550,00
Декан	6	55 200,00	2,10960		1,58738			184 850,00

\* должностной оклад с учетом округления

## Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

Размеры окладов работников РГГУ (головного ВУЗа, филиала в республике Гватемала),  
вводимые с 01 ноября 2024 года

Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Квалификационный уровень	Мин. оклад по ПКГ	Повышающий коэффициент к мин. окладу (ПК)	Повышающий коэф. за высокий уровень проф. подготовки (ПКУВП)		Должностной оклад*
				за учен. степ. канд. наук	за учен. степ. докт. наук	
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 года</b>						
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений</b>						
Младший научный сотрудник.	1	76 200,00	1,00000			76 200,00
Младший научный сотрудник	1	76 200,00	1,00000	1,06694		81 300,00
Научный сотрудник	1	76 200,00	1,00000			76 200,00
Научный сотрудник	1	76 200,00	1,00000	1,06694		81 300,00
Старший научный сотрудник	2	76 200,00	1,62599			123 900,00
Старший научный сотрудник	2	76 200,00	1,62599	1,04197		129 100,00
Старший научный сотрудник	2	76 200,00	1,62599		1,09605	135 800,00
Ведущий научный сотрудник	3	76 200,00	1,76234	1,05592		141 800,00
Ведущий научный сотрудник	3	76 200,00	1,76234		1,10693	148 650,00
Главный научный сотрудник	4	76 200,00	1,87730		1,13911	162 950,00
Научный руководитель	4	76 200,00	1,85958			141 700,00
Директор центра	4	76 200,00	1,91806	1,06838		156 150,00
Директор центра	4	76 200,00	1,91806		1,11525	163 000,00

\* должностной оклад с учетом округления

**Приложение № 3**

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

Размеры окладов работников РГГУ (головного ВУЗа, филиала в республике Гватемала),  
вводимые с 01 ноября 2024 года

Увеличение должностных окладов в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 15.08.2024 №2189-р	ПКГ	Квалификационный уровень	Мин. оклад по ПКГ по 01.11.2024	Повышающий коэффициент к мин. окладу (ПКГ)	Должностной оклад*
<b>Профессиональная квалификационная группа общетраслевых профессий рабочих (приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. №248н)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня"</b>					
Буфетчик (3 разряда)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Водитель транспортно-уборочной машины (3 разряда)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Гардеробщик (1 разряда)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Дворник (1 разряда)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Кастелянша (1-2 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Кладовщик (1-2 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Лифтер (1-2 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Переплетчик (1-3 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Печатник плоской печати (2-3 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Подсобный рабочий (1-2 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2-3 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Оператор котельной (2-3 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Слесарь-ремонтник (2-3 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00

Слесарь-сантехник (3 разряда)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Столяр (2-3 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Уборщик мусоропроводов (1-2 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Уборщик служебных помещений (1 разряда)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Электрогазосварщик (1-3 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Электромонтер (1-3 разрядов)	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"</b>					
Буфетчик (4-5 разрядов)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Фотограф	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Водитель автомобиля (5 разряда)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Переплетчик (4-5 разрядов)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Печатник плоской печати (4-5 разрядов)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Оператор котельной (4-5 разрядов)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Слесарь-ремонтник (4-5 разрядов)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Слесарь-сантехник (4-5 разрядов)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Столяр (4-5 разрядов)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Электрогазосварщик (4-5 разрядов)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Электромонтер станционного оборудования телефонной связи (5 разряда)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Электромонтер (4-5 разрядов)	2	1	20 500,00	1,10244	22 600,00
Наладчик автоматизированных систем управления	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
Оператор видеозаписи	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
Оператор котельной (6 разряда)	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
Переплетчик (6 разряда)	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
Печатник плоской печати (6 разряда)	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00

Слесарь-ремонтник (6 разряда)	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
Слесарь-сантехник (6 разряда)	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
Столяр (6 разряда)	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
Электрогазосварщик (6 разряда)	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
Электромонтер станционного оборудования телефонной связи (6 разряда)	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
Электромонтер (6 разряда)	2	2	21 500,00	1,05581	22 700,00
<b>Профессионально-квалификационная группа общепромышленных должностей руководителей, специалистов, служащих (приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"</b>					
Дежурный по общежитию	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Делопроизводитель, секретарь- администратор	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Кассир	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Комендант	1	1	19 500,00	1,15385	22 500,00
Старший кассир	1	2	20 000,00	1,12750	22 550,00
Старший делопроизводитель	1	2	20 000,00	1,12750	22 550,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"</b>					
Диспетчер	2	1	20 300,00	1,11330	22 600,00
Администратор	2	1	20 300,00	1,11330	22 600,00
Лаборант	2	1	20 300,00	1,11330	22 600,00
Техник	2	1	20 300,00	1,11330	22 600,00
Товаровед	2	1	20 300,00	1,11330	22 600,00
Заведующий архивом	2	2	20 600,00	1,10194	22 700,00
Заведующий складом	2	2	20 600,00	1,10194	22 700,00
Старший диспетчер	2	2	20 600,00	1,10194	22 700,00
Старший лаборант	2	2	20 600,00	1,10194	22 700,00
Техник 2 категории	2	2	20 600,00	1,10194	22 700,00
Товаровед 2 категории	2	2	20 600,00	1,10194	22 700,00
Техник 1 категории	2	3	22 800,00	1,00000	22 800,00
Технический специалист по информационным системам	2	3	22 800,00	1,00000	22 800,00

Товаровед 1 категории	2	3	22 800,00	1,00000	22 800,00
Ведущий товаровед	2	4	23 600,00	1,00000	23 600,00
Мастер типографии	2	4	23 600,00	1,00000	23 600,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>					
Аналитик	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Бухгалтер	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Документовед	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Инженер по защите информации	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по закупкам	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Инженер -технолог (технолог)	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Системный программист	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Инженер	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Инженер-программист (программист)	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Инженер производственно-технического обеспечения	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Психолог	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по охране труда	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по маркетингу	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по недвижимости	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по защите информации	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по информационным ресурсам	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по связям с общественностью	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по персоналу	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по работе с объектами культурного	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по работе с молодежью	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по профилактике коррупционных	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Экономист	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Эксперт	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Юрисконсульт	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00

Профконсультант	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Аналитик 2 категории.	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Бухгалтер 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Документовед 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Инженер 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Инженер по защите информации 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по закупкам 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Инженер -технолог (технолог) 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Инженер-программист (программист) 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Психолог 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по маркетингу 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по защите информации 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по связям с общественностью 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по сопровождению сайта	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Экономист 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по персоналу 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Юрисконсульт 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Аналитик 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Бухгалтер 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Документовед 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Инженер 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Инженер по защите информации 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Специалист по закупкам 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Инженер -технолог (технолог) 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Инженер-программист (программист) 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Психолог 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00

Специалист по маркетингу 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Специалист по защите информации 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Специалист по связям с общественностью 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Экономист 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Специалист по персоналу 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Юрисконсульт 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Ведущий аналитик	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий бухгалтер	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий документовед	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер-конструктор	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер по эксплуатации лифтового оборудования	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер по эксплуатации систем вентиляции и кондиционеров	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер по технической эксплуатации жилищного фонда	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер по организации эксплуатации, обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер по инвентаризации строений и сооружений	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер по работе с объектами культурного наследия	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер по эксплуатации зданий	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер по защите информации	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по закупкам	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00

Ведущий инженер -технолог (технолог)	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер-сметчик	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий инженер-программист (программист)	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий психолог	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по защите информации	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по маркетингу	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по связям с общественностью	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий экономист	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий эксперт	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по персоналу	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по недвижимости	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий юрисконсульт	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"</b>					
Начальник отдела (в составе структурного подразделения)	4	1	30 300,00	1,18812	36 000,00
Зам. начальника отдела	4				32 400,00
Начальник службы	4	1	30 300,00	1,18812	36 000,00
Начальник автотранспортной службы	4	1	30 300,00	1,18812	36 000,00
Начальник отдела	4	1	30 300,00	1,18812	36 000,00
Зам. начальника отдела	4				32 400,00
Начальник отдела-главный механик	4	1	30 300,00	1,18812	36 000,00
Начальник отдела-главный энергетик	4	1	30 300,00	1,18812	36 000,00
Зам. начальника отдела	4				32 400,00
Руководитель (в составе структурного подразделения)	4	1	30 300,00	1,18812	36 000,00

Заместитель руководителя	4				32 400,00
Руководитель (службы)	4	1	30 300,00	1,35314	41 000,00
Заместитель руководителя	4				36 900,00
Директор (центра)	4	3	33 300,00	1,43243	47 700,00
Зам.директора	4				42 930,00
Зам.директора по учебно-воспитательной работе	4				42 930,00
Директор	4	3	33 300,00	1,26126	42 000,00
Зам.директора	4				37 800,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года №217н)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала</b>					
Диспетчер факультета	3	1	20 100,00	1,22886	24 700,00
Специалист по учебно-методической работе	3	1	20 100,00	1,22886	24 700,00
Старший диспетчер факультета	3	2	21 200,00	1,26415	26 800,00
Специалист по учебно-методической работе 2 категории.	3	2	21 200,00	1,26415	26 800,00
Специалист по учебно-методической работе 1 категории.	3	3	21 600,00	1,31019	28 300,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений высшего и дополнительного профессионального образования</b>					
Заведующий лабораторией	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Заведующий кабинетом	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Заведующий отделением	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Заведующий клиникой	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Зам. заведующий клиникой	4				32 400,00
Руководитель (службы)	4	1	27 100,00	1,51292	41 000,00
Руководитель в составе структурного подразделения	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00

Руководитель группы	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Руководитель учебной (производственной) практики	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Начальник отдела в составе структурного подразделения	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Заместитель начальника отдела в составе структурного подразделения	4				32 400,00
Помощник ректора	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Помощник проректора	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Помощник научного руководителя Университета	4	1	27 100,00	1,32841	36 000,00
Заведующий общежитием	4	2	32 000,00	1,27813	40 900,00
Заведующий межкафедральной (межуниверситетской) лабораторией	4	2	32 000,00	1,20313	38 500,00
Директор (центра)	4	3	37 000,00	1,28919	47 700,00
Зам.директора	4				42 930,00
Зам.директора по учебно-воспитательной работе	4				42 930,00
Зам. директора по статистике	4				42 930,00
Директор центра в составе структурного подразделения	4	3	37 000,00	1,13514	42 000,00
Директор (института)	4	3	37 000,00	1,13514	42 000,00
Зам.директора (института)	4				37 800,00
Советник при ректорате	4	3	37 000,00	1,13514	42 000,00
Советник при ректорате по международной деятельности	4	3	37 000,00	1,13514	42 000,00
Советник ректора	4	3	37 000,00	1,13514	42 000,00
Советник ректора по молодежной политике	4	3	37 000,00	1,13514	42 000,00
Советник ректора по общим вопросам	4	3	37 000,00	1,13514	42 000,00

Начальник управления	4	3	37 000,00	1,28919	47 700,00
Начальник управления- главный инженер	4	3	37 000,00	1,28919	47 700,00
Зам. начальника управления	4				42 930,00
Зам. начальника управления - начальник отдела содержания зданий	4				42 930,00
Начальник управления	4	4	43 300,00	1,12933	48 900,00
Директор (Департамента)	4	4	43 300,00	1,24942	54 100,00
Зам. директора (Департамента)	4				48 690,00
Главный бухгалтер - директор ДБУЭиФ	4	5			528 247,00
Зам. главного бухгалтера - директора ДБУЭиФ	4	4			48 690,00
Директор (института/филиала)	4	6	49 600,00	2,57460	127 700,00
Заместитель директора	4				114 930,00
<b>Должности заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей</b>					
Проректор по научной работе					528 247,00
Проректор по учебной работе					528 247,00
Проректор по управлению имущественным комплексом и проектной деятельности					528 247,00
Проректор по цифровой трансформации					528 247,00
Проректор по безопасности					528 247,00
Проректор по международному сотрудничеству					462 215,00
Проректор по молодежной политике и социальной работе					528 247,00
Научный руководитель Университета					500 710,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года №216н).</b>					

<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>					
Педагог-организатор	3	2	21 600,00	1,98611	42 900,00
Тренер - преподаватель	3	2	21 600,00	2,05556	44 400,00
Старший тренер - преподаватель	3	3	22 400,00	2,01786	45 200,00
Педагог-психолог	3	3	22 400,00	2,01786	45 200,00
Преподаватель	3	4	24 000,00	2,77292	66 550,00
Учитель	3	4	24 000,00	2,99583	71 900,00
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	3	4	24 000,00	2,83750	68 100,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</b>					
Заведующий отделением	4	1	25 900,00	1,38996	36 000,00
Заведующий кабинетом	4	1	25 900,00	1,38996	36 000,00
Директор	4	1	25 900,00	1,38996	36 000,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ( приказ Минздравсоцразвития России от 27 мая 2008 г. №242).</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа второго уровня</b>					
Инструктор по противопожарной профилактике	2	1	20 300,00	1,14778	23 300,00
Ведущий специалист гражданской обороны	2	2	20 600,00	1,14563	23 600,00
Инструктор гражданской обороны	2	2	20 600,00	1,14563	23 600,00
<b>Профессиональная квалификационная группа третьего уровня</b>					
Инспектор (старший) по пожарной безопасности	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Инженер систем пожарной автоматики	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00

Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	3	3	25 900,00	1,26641	32 800,00
Заместитель начальника отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	3				29 520,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников печатных средств массовой информации (приказ Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 г. №342н).</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня"</b>					
Корректор	2	1	20 000,00	1,00000	20 000,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"</b>					
Редактор	3	2	23 400,00	1,14530	26 800,00
Контент-редактор	3	2	23 400,00	1,14530	26 800,00
Графический дизайнер	3	2	23 400,00	1,14530	26 800,00
Дизайнер	3	2	23 400,00	1,14530	26 800,00
Системный администратор	3	3	24 400,00	1,15984	28 300,00
Редактор 2 кат.	3	3	24 400,00	1,15984	28 300,00
Редактор 1 кат	3	4	25 500,00	1,18039	30 100,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня"</b>					
Редактор отдела	4	1	26 300,00	1,33460	35 100,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. №526)</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"</b>					
Медицинская сестра	2	3	22 800,00	1,00000	22 800,00
<b>Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"</b>					
Врач-педиатр	3	2	25 700,00	1,25681	32 300,00
Врач -терапевт	3	2	25 700,00	1,25681	32 300,00

<b>Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"</b>					
Заведующий структурным подразделением, осуществляющим	4		27 100,00	1,54982	42 000,00
<b>Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням</b>					
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>					
Специалист по воинскому учету и бронированию	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по компьютерной верстке	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по организационной работе	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по интеллектуальной деятельности	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по мехатронным системам автомобиля	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по безопасности дорожного движения	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по воинскому учету и бронированию 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по организационной работе 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по компьютерной верстке 2 категории	3	2	25 700,00	1,04280	26 800,00
Специалист по воинскому учету и бронированию 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Специалист по организационной работе 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00

Специалист по компьютерной верстке 1 категории	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
Ведущий специалист по мобилизационной работе	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по организационной работе	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по воинскому учету и бронированию	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по безопасности	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Менеджер информационных ресурсов	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по компьютерной верстке	3	4	26 400,00	1,14015	30 100,00
Главный специалист по мобилизационной работе	3	5	27 000,00	1,16296	31 400,00
Главный специалист по воинскому учету и бронированию	3	5	27 000,00	1,16296	31 400,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников телевидения (радиовещания) (приказ Минздравсоцразвития РФ от 18 июля 2008 г. №341н)</b>					
Оператор видеомонтажа	3	1	25 100,00	1,00000	25 100,00
Режиссер монтажа	3	3	25 900,00	1,09266	28 300,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии (приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. №570)</b>					
Смотритель музейный	1		22 500,00	1,00000	22 500,00
Старший музейный смотритель	1		22 550,00	1,00000	22 550,00
<b>3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"</b>					
Библиотекарь	3		25 100,00	1,00000	25 100,00
Библиограф	3		25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист в области музейного дела	3		25 100,00	1,00000	25 100,00
Специалист по учетно-хранительской документации	3		25 100,00	1,00000	25 100,00

Экскурсовод	3		25 100,00	1,00000	25 100,00
Художник-реставратор	3		25 100,00	1,00000	25 100,00
Библиограф 2 категории	3		25 700,00	1,04280	26 800,00
Художник -реставратор 2 категории	3		25 700,00	1,04280	26 800,00
Библиотекарь 2 категории	3		25 700,00	1,04280	26 800,00
Художник -реставратор 1 категории	3		25 900,00	1,09266	28 300,00
Художник-экспозиционер 1 категории.	3		25 900,00	1,09266	28 300,00
Хранитель фондов	3		25 900,00	1,09266	28 300,00
Библиограф 1 категории	3		25 900,00	1,09266	28 300,00
Библиотекарь 1 категории	3		25 900,00	1,09266	28 300,00
Ведущий библиограф	3		26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий библиотекарь	3		26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий художник-реставратор	3		26 400,00	1,14015	30 100,00
Ведущий специалист по учетно-хранительской	3		26 400,00	1,14015	30 100,00
Главный библиотекарь	3		27 100,00	1,15867	31 400,00
Главный библиограф	3		27 100,00	1,15867	31 400,00
<b>4. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"</b>					
Главный художник-реставратор	4		27 100,00	1,15867	31 400,00
Главный хранитель фондов	4		27 100,00	1,15867	31 400,00
Главный художник	4		27 100,00	1,15867	31 400,00
Заведующий отделом	4		27 100,00	1,33210	36 100,00
Директор	4		27 100,00	1,76015	47 700,00
Зам. директора	4				42 930,00

\* должностной оклад с учетом

**Приложение № 4**

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

Размеры окладов работников РГГУ (филиала Домодедово),  
вводимые с 01 ноября 2024 года

<b>Должности, отнесенные к квалификационному уровню</b>	<b>Должностной оклад</b>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	22 500,00
Уборщик служебных помещений	22 500,00
Делопроизводитель	23 000,00
Диспетчер	23 500,00
Техник-программист	23 500,00
Заведующий хозяйством	24 500,00
Специалист по организационной работе	25 500,00
Специалист по информационным ресурсам	25 500,00
Специалист по воинскому учету и бронированию	29 000,00
Ведущий бухгалтер	29 000,00
Ведущий документовед	29 000,00
Начальник отдела	36 000,00
Заместитель начальника отдела	31 500,00
Специалист по учебно-методической работе	24 000,00
Специалист по учебно-методической работе 1 категории	28 000,00
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	38 500,00
Заместитель директора филиала по учебной работе	80 000,00
Директор	100 000,00
Педагог-психолог	31 000,00

Преподаватель	38 205,00
Заведующий отделением	34 000,00
Ведущий библиотекарь	30 000,00
Преподаватель (без степени).	27 120,00
Старший преподаватель (кандидат наук).	37 205,00
Доцент (кандидат наук).	39 885,00
Доцент (кандидат наук), доцент	41 780,00
Профессор (доктор наук), профессор	54 130,00
Профессор (доктор наук), доцент	53 180,00
Заведующий кафедрой (кандидат наук).	74 200,00
Заведующий кафедрой (доктор наук).	78 565,00
Научный сотрудник (кандидат наук).	41 780,00

## Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

### Повышающий коэффициент к должностным окладам по структурным подразделениям

Подразделения	повышающий коэффициент за сложность и напряженность (ПКСН)
Историко-архивный институт	1
Исторический факультет	1
Деканат	1
Кафедра всеобщей истории	1
Кафедра истории России средневековья и нового времени	1
Кафедра истории России новейшего времени	1
Кафедра истории и теории исторической науки	1
Кафедра вспомогательных исторических дисциплин и археологии	1
Учебно-научный центр "Новая Россия. История постсоветской России"	1
Учебно-научный центр региональной истории, краеведения и москвоведения	1
Учебно-научный Мезоамериканский центр им. Ю.В. Кнорозова	1
Международный научно-образовательный центр истории Холокоста и геноцидов	1
Учебно-научный центр междисциплинарных гуманитарных исследований	1
Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций	1
Факультет архивоведения и документоведения	1
Деканат	1
Кафедра источниковедения	1
Кафедра истории и организации архивного дела	1
Кафедра архивоведения	1

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов	1
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления	1
Лаборатория документоведения и технотронных архивов	1
Учебно-научный центр историко-архивоведения	1
Факультет востоковедения и социально-коммуникативных наук	1
Деканат	1
Кафедра культуры мира и демократии	1
Отделение современного востоковедения и африканистики	1
Кафедра современного Востока и Африки	1
Отделение сервиса, туризма и коммуникативных технологий	1
Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства	1
Факультет международных отношений, политологии и зарубежного регионоведения	1
Деканат	1
Кафедра теоретической и прикладной политологии	1
Кафедра американских исследований	1
Кафедра международной безопасности	1
Кафедра зарубежного регионоведения и внешней политики	1
Кафедра иностранных языков	1
Центр консультирования некоммерческих и неправительственных организаций (НКО и НПО) "Дипломатия знаний"	1
Институт лингвистики	1
Отделение восточных языков и культур	1
Кафедра восточных языков	1
Учебно-научный центр "Взаимодействие языков и культур Востока"	1
Учебно-научный центр компьютерной лингвистики	1
Учебно-научный центр лингвистической типологии	1
Факультет теоретической и прикладной лингвистики	1

Деканат	1
Кафедра древних языков	1
Кафедра европейских языков	1
Кафедра теоретической и прикладной лингвистики	1
Институт психологии им. Л.С. Выготского	1
Научно-образовательный центр "Психология"	1
Лаборатория социальной психологии личности	1
Факультет психологии образования	1
Деканат	1
Кафедра психологии семьи и детства	1
Кафедра психологии и педагогики образования	1
Психологический факультет	1
Деканат	1
Кафедра нейро- и патопсихологии	1
Кафедра психологии личности	1
Кафедра общей психологии	1
Кафедра социальной психологии	1
Учебно-научная лаборатория культурно-исторической психологии	1
Институт экономики, управления и права	1
Центр координации и сопровождения научно-исследовательских проектов	1
Бизнес - школа	1
Экономический факультет	1
Деканат	1
Кафедра финансов и кредита	1
Кафедра национальной и мировой экономики	1
Базовая кафедра АО "НПО "Техномаш" им. С.А. Афанасьева" "Отраслевая экономика и корпоративное управление"	1

Юридический факультет	1
Деканат	1
Кафедра гражданского права и процесса	1
Кафедра конституционного и международного права	1
Кафедра предпринимательского права	1
Кафедра теории права и сравнительного правоведения	1
Кафедра уголовного права и процесса	1
Криминалистическая лаборатория	1
Кафедра финансового права	1
Юридическая клиника	1
Факультет управления	1
Деканат	1
Кафедра государственного и муниципального управления	1
Кафедра моделирования в экономике и управлении	1
Кафедра организационного развития	1
Кафедра управления	1
Кафедра маркетинга	1
Базовая кафедра Института прикладной математики им. М.В. Келдыша РАН "Математическое моделирование в экономике и управлении"	1
Факультет истории искусства	1
Деканат	1
Кафедра истории русского искусства	1
Кафедра кино и современного искусства	1
Кафедра музеологии	1
Кафедра теории и истории искусства	1
Учебный центр "Арт-дизайн"	1
"Высшая школа художественных практик и музейных технологий"	1
Лаборатория реставрационных технологий	1

Учебно-научный центр "Высшая школа реставрации"	1
Факультет культурологии	1
Деканат	1
Кафедра истории и теории культуры	1
Кафедра социокультурных практик и коммуникаций	1
Международный Учебно-научный центр "Высшая школа европейских культур"	1
Научный кабинет-библиотека академика Вяч. Вс. Иванова	1
Учебно-научный центр визуальных исследований Средневековья и Нового времени	1
Институт филологии и истории	1
Кафедра славистики и центрально-европейских исследований	1
Кафедра теории и практики перевода	1
Учебно-научная лаборатория мандельштамоведения	1
Учебно-научная лаборатория фольклористики	1
Учебно-научный центр европейских исследований	1
Учебно-научный Российско-французский центр исторической антропологии им. Марка Блока	1
Историко-филологический факультет	1
Деканат	1
Кафедра английской филологии	1
Кафедра германской филологии	1
Кафедра истории русской классической литературы	1
Кафедра истории русской литературы новейшего времени	1
Кафедра романской филологии	1
Кафедра сравнительной истории литератур	1
Кафедра теоретической и исторической поэтики	1
Кафедра теории и истории гуманитарного знания	1
Учебно-научный центр современных компаративных исследований	1

Кафедра русского языка	1
Отделение литературы, театра и кино	1
Кафедра истории театра и кино	1
Философский факультет	1
Деканат	1
Кафедра истории зарубежной философии	1
Кафедра истории отечественной философии	1
Учебно-научный центр "Философия Востока"	1
Кафедра современных проблем философии	1
Учебно-научный центр феноменологической философии	1
Научно-исследовательская лаборатория аксиологических исследований	1
Социологический факультет	1
Деканат	1
Кафедра прикладной социологии	1
Кафедра теории и истории социологии	1
Кафедра политической социологии и социальных технологий	1
Институт восточных культур и античности	1
Кафедра истории древнего мира	1
Кафедра истории и филологии Дальнего Востока	1
Кафедра классической филологии	1
Мемориальный кабинет-библиотека академика В.Н. Топорова	1
Отдел научных исследований	1
Сектор древневосточных исследований	1
Сектор лингвистической компаративистики	1
Международный учебно-научный центр египтологии им. В.С. Голенищева	1
Институт информационных наук и технологий безопасности	1
Лаборатория компьютерной техники и средств защиты информации	1

Факультет информационных систем и безопасности	1
Деканат	1
Кафедра информационной безопасности	1
Кафедра информационных технологий и систем	1
Кафедра комплексной защиты информации	1
Кафедра фундаментальной и прикладной математики	1
Региональный учебно-научный центр по проблемам информационной безопасности в системе высшей школы	1
Институт Массмедиа и рекламы	1
Факультет рекламы и связей с общественностью	1
Деканат	1
Кафедра интегрированных коммуникаций и рекламы	1
Кафедра теории и практики общественных связей	1
Центр проектной деятельности и коммуникационных технологий	1
Кафедра брендинга и визуальных коммуникаций	1
Кафедра медиакоммуникаций	1
Факультет журналистики	1
Деканат	1
Кафедра журналистики	1
Кафедра литературной критики	1
Кафедра телевизионных, радио и интернет технологий	1
Кафедра медиаречи	1
Учебно-производственный центр практической журналистики	1
Общеуниверситетские кафедры	
Кафедра иностранных языков	1
Кафедра физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности	1
Лаборатория безопасности жизнедеятельности	1
Предуниверсарий	2

Гуманитарный колледж	2
Отделение дополнительных профессиональных программ и курсов	2
Отделение инновационных развивающих программ	2
Отделение среднего профессионального образования	2
Институт дополнительного образования	2
Отдел дополнительного образования взрослых	2
Отдел дополнительного образования детей	2
Высшая школа документоведения и архивного дела	2
Общеуниверситетские учебные, учебно-научные центры	
Международный учебно-научный центр русского языка	1
Научно-образовательный центр когнитивных программ и технологий	1
Российско-китайский учебно-научный центр "Институт Конфуция РГГУ"	1
Учебно-научный Российско-германский центр	1
Учебно-научный Российско-итальянский центр	1
Учебно-научный Российско-шведский центр	1
Учебно-научный центр изучения религий	1
Кафедра истории религий	1
Кафедра теологии иудаизма, библеистики и иудаики	1
Учебно-научный центр социальной антропологии	1
Учебно-научный центр типологии и семиотики фольклора	1
Учебно-научная лаборатория социолингвистики	1
Центр изучения стран Бенилюкса	1
Международный научный центр изучения Южной Азии	1
Международный Российско-турецкий центр	1
Международный Российско-канадский центр "Москва-Квебек"	1
Международный Российско-швейцарский центр	1
Международный учебно-научный центр прикладной африканистики	1

Центр социально-политических исследований и информационных технологий	1
Учебный центр иностранных языков	1
Научно-образовательный центр	1
Научно-образовательный центр "Гуманитарный Архив"	1.75
Центр теории текста и лингвистического обеспечения коммуникации	2
Международный Российско-иранский центр	1
Мультимедийный историко-культурный центр им. Ю.В. Кнорозова	1.5
Федеральный центр гуманитарных практик	1.5
Научный центр цифровой социологии "Ядов-центр"	1
Международный Российско-бразильский центр	1
Учебно-научный центр "Высшая политическая школа имени Ивана Ильина"	1.5
Центр истории российской науки и научно-технологического развития	1
Центр социокультурного проектирования "Портрет поколения"	1.5
Международный институт новых образовательных технологий	1
Международный учебно-научный центр перспективных медиа-технологий	1
Международная лаборатория интеллектуальной роботоники	1
Центр технологической поддержки образования	1
Учебно-научный институт высших гуманитарных исследований им. Е.М. Мелетинского	1
Отделение интеллектуальных систем в гуманитарной сфере	1
Кафедра математики, логики и интеллектуальных систем в гуманитарной сфере	1
Учебно-научный центр "Проблемы и методы интеллектуального анализа данных"	1
Учебно-научный центр интеллектуальной робототехники	1
Учебно-научный центр программного и лингвистического обеспечения интеллектуальных систем	1
Ректорат	2
Управление по научной работе	1.5

Отдел планирования и наукометрического мониторинга	1.5
Центр научного проектирования	1.5
Центр консультирования некоммерческих и неправительственных организаций (НКО и НПО) "Дипломатия знаний"	1.5
Управление по информатизации и информационным технологиям	2
Отдел автоматизации и поддержки пользователей	2
Отдел администрирования сетевой инфраструктуры	2
Отдел системно-технического обслуживания	2
Отдел сопровождения портала	2
Управление международных связей	1.75
Отдел координации международной деятельности	1.75
Отдел визового и регистрационного обеспечения	1.75
Служба международной академической мобильности	1.75
Информационный комплекс "Научная библиотека"	1.5
Отдел формирования фондов	1.5
Отдел информационно-библиотечного обслуживания	1.5
Отдел сопровождения научной и педагогической деятельности	1.5
Отдел электронных ресурсов и информационно-библиотечных систем	1.5
Отдел хранения фондов и редких книг	1.5
Отдел обслуживания и книгохранения библиотеки в Историко-архивном институте	1.5
Центр консервации документов	1.5
Отдел Связи	2
Первый отдел	1.5
Второй отдел	1.5
Музейный центр	1
Научно-фондовый отдел	1
Экспозиционный отдел	1
Отдел научно-просветительской работы	1

Издательский центр	1.5
Редакционно-издательский отдел	1.5
Группа верстки и макетирования	1.5
Редакция учебной литературы	1.5
Редакция научной литературы периодических и продолжающихся изданий	1.5
Производственный отдел	1.5
Участок малой полиграфии	1.5
Книжная лавка РГГУ "У кентавра"	1.5
Медицинский пункт	1
Административно-правовое управление	2
Отдел охраны и режима	2
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	2
Служба охраны труда	2
Центр поддержки и развития социально-проектной деятельности молодежи РГГУ	1
Проектный офис по разработке Интерактивного атласа коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока: языки и	1
Центр рейтинговой политики, мониторинга и статистики	1
Центр карьеры	2
Отдел по карьерному развитию и трудоустройству	2
Отдел проектной и аналитической работы	2
Административно-технический департамент	2
Инженерно-техническое управление	2
Отдел главного энергетика	2
Отдел главного механика	2
Группа теплоэнергетики	2
Отдел материально-технического обеспечения	2
Автотранспортная служба	2

Управление капитального и текущего ремонтов	2
Отдел капитального ремонта	2
Отдел текущего ремонта зданий и сооружений	2
Управление комплексного обслуживания зданий	2
Отдел содержания зданий	2
Административно-хозяйственный отдел	2
Отдел по управлению имуществом комплексом	2
Институт евразийских и межрегиональных исследований	1
Кафедра стран постсоветского зарубежья	1
Управление по гуманитарному сотрудничеству со странами постсоветского зарубежья	1
Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам	2
Сектор работы с личными делами студентов	2
Отдел по работе с сотрудниками	2
Отдел по работе с научно-педагогическими работниками	2
Управление инновационного развития	2
Институт наследия и современного общества	1.5
Отдел по профилактике коррупционных правонарушений	2
Департамент бухгалтерского учета, экономики и финансов	2
Касса	2
Планово-экономический отдел	2
Отдел материального учета	2
Отдел финансового учета	2
Отдел учета доходов	2
Расчетный отдел	2
Контрактная служба	2
Департамент образовательной деятельности	2
Учебно-методическое управление	2

Учебно-организационный отдел	2
Отдел по организации выпуска и выдачи документов о высшем образовании	2
Диспетчерский отдел	2
Управление профориентационной работы и организации приема в РГГУ	2
Отдел профориентационной работы и организации приема по программам бакалавриата и специалитета	2
Отдел профориентационной работы и организации приема по программам магистратуры	2
Управление дистанционного образования	2
Отдел дистанционных образовательных программ	2
Лаборатория электронных образовательных комплексов	2
Отдел сопровождения и продвижения онлайн образования	2
Отдел менеджмента качества образовательной деятельности	2
Отдел договорной формы обучения	2
Департамент по работе с молодежью	2
Управление по социальной работе с обучающимися	2
Отдел по работе с общежитиями	2
Отдел социальной поддержки обучающихся	2
Отдел размещения обучающихся	2
Управление по воспитательной и организационной работе с обучающимися	2
Отдел по воспитательной работе с обучающимися	2
Отдел по сопровождению и реализации студенческих инициатив	2
Спортклуб	2
Психологическая служба	2
Отдел профилактики пожаров	2
Департамент ректората	2
Управление делопроизводства и контроля	2
Архив	2

Группа документационного обеспечения	2
Группа писем	2
Группа контроля	2
Группа советников	2
Отдел по обеспечению деятельности ученого и наблюдательного советов	2
Секретариат по обеспечению деятельности ректората	2
Отдел протокольного сопровождения деловых мероприятий	2
Департамент международного сотрудничества	1.75
Отдел визового и регистрационного обеспечения	1.75
Отдел координации международной деятельности	1.75
Отдел по работе с иностранными обучающимися и выпускниками	1.75
Департамент научной деятельности	2
Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы	2
Отдел наукометрического сопровождения и учета результатов интеллектуальной деятельности	2
Отдел сопровождения научно-исследовательской работы	2
Центр научно-исследовательских работ	1.5
Отдел сопровождения ресурсных государственных заданий	2
Управление аспирантурой и докторантурой	2
Отдел обеспечения деятельности диссертационных советов	2
Отдел сопровождения аспирантуры и докторантуры	2
Департамент коммуникаций	2
Управление пресс-службы и информации	2
Пресс-служба	2
Отдел медиапланирования и аналитики	2
Управление маркетинга и спецпроектов	2
Отдел маркетинга	2

Редакция сайта	2
Департамент цифрового развития	2
Отдел администрирования сетевой инфраструктуры	2
Отдел системно-технического обслуживания	2
Отдел технического сопровождения портала	2
Отдел поддержки учебного процесса	2
Центр информационных технологий в образовательной деятельности	2
Лаборатория автоматизированных систем управления учебным процессом	2
Отдел "Многофункциональный студенческий офис"	2
Отдел автоматизации и поддержки пользователей	2
Административно-правовой департамент	2
Отдел договорной и судебно-исковой работы	2
Отдел нормативно-правового сопровождения деятельности РГГУ	2

## Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

**Показатели для назначения ежемесячной стимулирующей надбавки за  
интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (для всех  
категорий работников,  
кроме научно-педагогических работников)**

№ п/п	Наименование показателей
1.	Наличие патентов, авторских свидетельств, программных средств, прошедших регистрацию и используемых в практической деятельности РГГУ
2.	Использование информационно-коммуникационных технологий в практической деятельности РГГУ
3.	Работы в сфере организации, координации и контроля образовательных проектов, научной работы в РГГУ, экспертных и консультационно-аналитических работах, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, и прочим договорам
4.	Работа в составе комиссий РГГУ
5.	Работа по организации публичных мероприятий, сопровождающих учебно-образовательную и научно- исследовательскую деятельность

## Приложение № 7

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

### Критерии назначения единовременных стимулирующих выплат

№ п/п	Наименование показателей
<b>1.Выполнение особо важных, сложных и срочных работ, <u>входящих в круг основных обязанностей</u></b>	
1.1.	Участие в организации и проведении массовых мероприятий (конкурсов, чемпионатов, кубков, олимпиад и т.н.)
1.2	Внедрение в учебный процесс и <u>другую уставную (внеучебную) деятельность</u> новых современных технологий
1.3.	Сложность и напряженность в работе при подготовке документов по учебным программам для прохождения аккредитации
1.4	Подготовка и проведение мероприятий (семинаров, круглых столов, конференций, форумов и т.п.), в том числе с участием управленческих кадров
1.5.	Организация, обеспечение и проведение дополнительных образовательных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) для государственных и муниципальных служащих, для корпоративных заказчиков
1.6.	Организационное обеспечение (сопровождение) основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), реализуемых структурным подразделением, в зависимости от количества направлений/специальностей без разбивки по профилям; до 5 направлений/специальностей от 6 до 10 направлений/специальностей свыше 10 направлений/специальностей

1.7.	Организация, обеспечение и осуществление процесса планирования и реализации научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, общественно-значимых мероприятий, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне РГГУ (структурного подразделения)
1.8.	Организация, осуществление и координация финансового планирования, финансового контроля, правового сопровождения за выполнением научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне РГГУ (структурного подразделения)
1.9.	Подготовка проектов документов, регламентирующих осуществление научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне РГГУ (структурного подразделения)
1.10.	Организация и обеспечение приемки, проведение промежуточных, выборочных и итоговых защит научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам РГГУ (структурного подразделения)
1.11	Организация и осуществление сотрудничества с органами государственной власти РФ, российскими и зарубежными, партнерскими и иными организациями в процессе реализации научной, образовательной и воспитательной деятельности РГГУ (структурного подразделения)
1.12.	Организационное обеспечение (сопровождение) и координация деятельности научных центров и лабораторий и др., входящих в состав структурного подразделения

1.13.	Координация и согласование плановых и организационно-финансовых вопросов при реализации научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных и прочих проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне РГГУ (структурного подразделения) с профильными структурными подразделениями, управлениями РГГУ
1.14.	Методологическое обеспечение, мониторинг, сбор, анализ, контроль и оформление отчетной документации обособленных структурных подразделений Университета (структур дополнительного образования, филиал)
1.15.	Методологическое обеспечение, мониторинг сбор, анализ, контроль и оформление отчетной документации структурных подразделений Университета
1.16.	Мониторинг предоставления, сбор, анализ и оформление отчетной документации по выполняемым научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, образовательным проектам, выполняемых, как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне РГГУ (структурного подразделения)
1.17.	Организация и осуществление контрольного выборочного тестирования выполняемых научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ РГГУ (структурного подразделения) в системе «Антиплагиат-ВУЗ»
1.18.	Мониторинг и анализ публикационной активности и публичных мероприятий по выполняемым научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) на уровне РГГУ (структурного подразделения)
1.19.	Информационное обеспечение и информационная поддержка деятельности научных, учебных центров и лабораторий и других структурных подразделений
1.20.	Редакционно-издательское обеспечение деятельности научных, учебных центров и лабораторий и других структурных подразделений
1.21.	Организация и проведение внутренних конкурсов для работников РГГУ и филиала РГГУ по выполнению НИР, образовательных проектов, проектов по работе со студентами

1.22.	Материально-техническое сопровождение деятельности структурного подразделения, осуществляющего деятельность по образовательным проектам, научно-исследовательским, экспертным и консультационно-аналитическим работам, работе с обучающимися на уровне РГГУ (структурного подразделения)
1.23.	Организация, осуществление подготовки и представление аналитических материалов по запросам учредителя, органов государственной власти РФ, заказчиков проектов
1.24.	Развитие сотрудничества и установление партнерских взаимоотношений с некоммерческими организациями с целью повышения имиджа Университета, в том числе с привлечением грантов, заключение договоров, привлечение спонсорских средств
1.25.	Сложность и напряженность при обслуживании удаленных объектов (Миусская пл., ул. Кировоградская, ул. Никольская)
1.26.	Сложность и напряженность при сезонной уборке прилегающей территории (листва, снег)
1.27.	Иные особо важные, сложные и срочные виды работ, входящие в круг должностных обязанностей

## **2. Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника**

2.1.	Участие в организации и проведении массовых мероприятий (конкурсов, чемпионатов, кубков, олимпиад и т.н.)
2.2.	Мелкий ремонт автотранспорта
2.3.	Участие в профессиональных конкурсах, выставках, семинарах, тренингах и т.п. с учетом специфики своей работы
2.4.	Участие в работе приемной комиссии, работа в подготовке и реализации мероприятий на период проведения приемной кампании РГГУ
2.5.	Участие в мероприятиях РГГУ по подготовке к новому учебному году
2.6.	Подготовка статистических и информационно-аналитических материалов вне рамок своих компетенций (по заданию руководства РГГУ)
2.7.	Организационно-техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам и по договорам с прочими организациями по поручению ректора (проректора) РГГУ

2.8.	Работа в составе аттестационной комиссии основного персонала (работники из научно-педагогического, административно-управленческого состава и пр.)
2.9.	Работа в составе комиссий по вопросам планирования, организации и приемки научно-исследовательских работ
2.10.	Работа по организации публичных мероприятий, сопровождающих учебно-образовательную и научно-исследовательскую деятельность
2.11.	Техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, и по договорам с прочими организациями
2.12.	Техническое сопровождение научно-исследовательских, экспертных и консультационно-аналитических работ, образовательных проектов, выполняемых как в рамках государственного задания, так и по государственным контрактам, договорам, по поручению ректора (проректора) РГГУ:
2.12.1	<i>Оформление конкурсной документации для участия в тендерах</i>
2.12.2	<i>Оформление и согласование состава рабочей группы НИР и образовательных проектов</i>
2.12.3.	<i>Техническая корректура и редактура, компьютерная верстка сопутствующей и отчетной документации</i>
2.12.4.	<i>Мониторинг и контроль промежуточных и итоговых результатов и отчетов выполняемых работ</i>
2.12.6.	<i>Осуществление контрольного тестирования выполняемых работ в системе «Антиплагиат-ВУЗ»</i>
2.12.7.	<i>Организация и осуществление контроля соблюдения требований ГОСТ при выполнении работ</i>
2.12.8.	<i>Оформление и подготовка к регистрации результатов интеллектуальной деятельности, получаемым по результатам выполнения работ</i>
2.12.9	<i>Оформление и подготовка к государственной регистрации тем (отчетов) выполненных работ</i>
2.13.	Мониторинг перспективных направлений работ, отвечающих основным направлениям деятельности РГГУ (в том числе НИР по направлению проводимых исследований, инновационных (перспективных) учебно-методических комплексов и т.д.)

2.14.	Подготовка и проведение мероприятий (семинаров, круглых столов, конференций, форумов и т.п.), в том числе с участием управленческих кадров системы государственного управления и местного самоуправления
2.15.	Иные виды работ, не входящие в круг должностных обязанностей

*Примечание: Общий размер стимулирующих выплат устанавливается не более 500% от должностного оклада*

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

**Расчет премиального фонда профессорско-преподавательского состава**

**Общее количество баллов по показателям эффективности:**

$Окб = Бф * Дс$ , где:

**Окб** – общее количество баллов по показателям эффективности

**Бф** – сумма баллов структурного подразделения по показателям эффективности

**Дс** – доля занимаемой ставки работника структурного подразделения

**Определение стоимости одного балла:**

$Сб = Ср / Окб$ , где:

**Сб** – стоимость одного балла

**Ср** – сумма для распределения (объем средств для достижения целевых показателей)

**Окб** – общее количество баллов по показателям эффективности

**Сумма окладов с учетом нормативного процента:**

$СоНП = До * Пн$ , где:

**СоНП** – сумма окладов с учетом нормативного процента

**До** – должностной оклад на долю ставки работника

**Пн** – нормативный процент от оклада по занимаемой должности

Декан к.н.	100%
Декан д.н.	100%
Зав.кафедрой	95%
Зав.кафедрой к.н.	95%
Зав.кафедрой д.н.	95%
Профессор	70%
Профессор к.н.	80%
Профессор к.н., проф.	90%
Профессор д.н.	90%
Доцент	40%
Доцент к.н.	50%
Доцент д.н.	60%
Ст.преподаватель	40%

Ст.преподаватель к.н.	40%
Преподаватель	30%
Преподаватель к.н.	30%
Ассистент	20%

### Фонд премии по структурному подразделению факультета:

$\Phi_{п} = \text{Бф} * \text{Сб}$ , где:

$\Phi_{п}$  – фонд премиальной выплаты по структурному подразделению

$\text{Бф}$  – сумма баллов структурного подразделения по показателям эффективности

$\text{Сб}$  – стоимость одного балла

### Фонд премии факультета для распределения руководителями структурных подразделений:

$\Phi_{пр} = \Phi_{п} * 50\%$ , где:

$\Phi_{пр}$  – фонд премии для распределения руководителями

$\Phi_{п}$  – фонд премиальной выплаты по структурному подразделению

Фонд премии для распределения руководителями в зависимости от вклада работника (ППС) может быть изменен в пределах общего фонда премиальных выплат структурного подразделения.

### Фактическая сумма премии по структурным подразделениям и по должностям:

$\Phi_{сп} = (\Phi_{п} * 50\%) * (\text{СоНП} / \Phi_{до})$ , где:

$\Phi_{сп}$  – фиксированная сумма премии

$\Phi_{п}$  – фонд премиальной выплаты по структурному подразделению

$\text{СоНП}$  - сумма окладов с учетом нормативного процента

$\Phi_{до}$  – общий фонд должностных окладов с учетом нормативного процента по структурному подразделению

### Показатели эффективности работы структурных подразделений

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Оценочное значение выполнения показателей эффективности	База данных	Выполнение показателей эффективности
1	Соблюдение сроков оформления приказов по личному составу обучающихся		ДОД	да / 1 балл нет / 0 баллов
			ДБУЭиФ	

2	Соблюдение трудовой дисциплины со стороны преподавателей (отсутствие срывов занятий)		ДОД	да / 1 балл нет / 0 баллов
3	Своевременная подготовка (в течение 10 дней) рабочих программ дисциплин, программ практик при внесении изменений в учебный план		ДОД	да / 1 балл нет / 0 баллов
4	Отсутствие внесения изменений в образовательную программу в неустановленные сроки		ДОД	да / 1 балл нет / 0 баллов
5	Отсутствие переноса учебных занятий по неуважительной причине		ДОД	да / 1 балл нет / 0 баллов
6	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся и преподавателей на работу сотрудников структурных подразделений		ДОД	да / 1 балл нет / 0 баллов
7	Отсутствие жалоб со стороны студентов на качество преподавания в структурных подразделениях		ДОД	да / 1 балл нет / 0 баллов
8	Наличие всех документов по образовательным программам учебного подразделения в разделе «Образование» РГГУ		ДОД	да / 1 балл нет / 0 баллов
9	Отсутствие нарушений исполнения приказов, распоряжений ректора и проректора по учебной работе по направлениям образовательной деятельности		ДОД	да / 1 балл нет / 0 баллов
10	Процент сохранности контингента, обучающегося на бюджетной основе	95 % и выше	ЦРП,МиС	да / 1 балл нет / 0 баллов
11	Процент сохранности контингента, обучающегося на договорной основе	95 % и выше	ЦРП,МиС	да / 1 балл нет / 0 баллов

12	Соблюдение текущих нормативов соответствия численности профессорско-преподавательского состава структурного подразделения приведенному контингенту обучающихся		ДБУЭиФ	да / 1 балл нет / 0 баллов
13	Доля сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава младше 39 лет (без учета доли ставок)	35%	ЦРП, МиС	да / 1 балл нет / 0 баллов
14	Доля просроченной кредиторской задолженности	до 1 %	ДБУЭиФ	да / 1 балл нет / 0 баллов
15	Доля просроченной дебиторской задолженности (от ожидаемых поступлений за 1 (2) семестр)	по состоянию на 01.10 (01.03) не более 40% по состоянию на 01.11 (01.04) не более 15% по состоянию на 01.12 (01.05) не более 10% по состоянию на 01.01 (01.06) не более 5%	ДБУЭиФ	да / 1 балл нет / 0 баллов
16	Своевременное представление отчетных документов структурных подразделений по научной деятельности		УПНР	да / 1 балл нет / 0 баллов
17	Соблюдение графика выхода научных журналов РГГУ и установленных требований к научным журналам РГГУ		УПНР	да / 1 балл нет / 0 баллов
18	Проведение в учебном подразделении мероприятий, направленных на профилактику деструктивных проявлений в молодежной среде (мероприятия антитеррористической, антиэкстремистской, антикоррупционной, антинаркотической направленности)		УПРС	да / 1 балл нет / 0 баллов
19	Наличие внешнего финансирования (гранты, госзадание) на реализацию проектов, направленных на поддержку молодежных инициатив		УПРС	да / 1 балл нет / 0 баллов
20	Разработка и проведение мероприятий университетского уровня по приоритетным направлениям воспитательной работы в РГГУ (гражданско-патриотическое, духовно-		УПРС	да / 1 балл нет / 0 баллов

	нравственное, творческое, образовательное, профессионально-трудовое, спортивно-оздоровительное)	культурно-научно-		
*	Контингент студентов структурного подразделения	отсутствие контингента	ЦРП, МиС	0 баллов
		1-250		1 балл
		251-500		2 балла
		501- 1000		3 балла
		1001- 1250		4 балла
		1251- 1500		5 баллов
		1501- и выше		6 баллов

## Приложение № 9

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

### Критерии премирования работников РГГУ

- за своевременное выполнение трудовых обязанностей, повышения эффективности и улучшения качества работы, а так же за достижение целевых показателей эффективности деятельности Университета;
- за активное участие в подготовке и проведении программ обучения, конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности РГГУ;
- за разработку и проведение мероприятий, обеспечивающих экономию средств РГГУ;
- за качественное и оперативное выполнение разовых поручений руководства РГГУ в соответствии с письменными распоряжениями, приказами (ректора, проректора, руководителя структурного подразделения);
- обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Университетом;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материальных и энергетических ресурсов, а также улучшение условий труда, норм санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности;
- по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку и сдачу квартальной и годовой бухгалтерской, налоговой отчетности, статистической и иной отчетности по уставной деятельности РГГУ;
- разработку и внедрение новых технологий в образовательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- за активное участие в реализацию проектов НИР, образовательных и прочих проектов РГГУ;
- активную общественную работу;
- за разработку новых программ обучения;
- качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- за призовые места студентов и аспирантов РГГУ на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- за активное участие и большой личный вклад в разработку и реализацию международных образовательных и научных проектов РГГУ;
- за привлечение дополнительных источников финансирования программ и проектов РГГУ;
- за своевременную учебно-методическую подготовку к новому учебному году, успешное проведение набора учащихся, успешное завершение учебного года (цикла обучения);
- за интенсивность работы в период приема поступающих на обучение и обеспечение качественного проведения вступительных испытаний;
- интенсивность работы, связанной с выпуском студентов;
- интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг, связанной с учебно-методическим сопровождением обучающихся на договорной основе;
- за разработку нормативно-методических документов и локальных нормативных актов РГГУ;
- участие в работе по лицензированию, аттестации и аккредитации РГГУ;
- за участие в выполнении Федеральных целевых и ведомственных программ;
- за подготовку патентов по результатам научной деятельности;
- за подготовку участия РГГУ на международных, российских выставках;
- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Университета, качественную и оперативную подготовку объектов Университета к зимнему сезону, новому учебному году;
- безаварийное вождение;
- качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- участие в выполнении важных и особо важных работ, мероприятий;
- за досрочное и качественное выполнение порученного дополнительного объема работ;
- за достижение высоких результатов в труде (при присвоении региональных, ведомственных и государственных наград и званий);
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- за многолетнюю, плодотворную работу, добросовестный труд в Университете.

**Перечень показателей премирования проректоров, научного руководителя  
Университета, главного бухгалтера и руководителей структурных  
подразделений Университета**

- За своевременное выполнение трудовых обязанностей, повышения эффективности и улучшения качества работы, а также за достижение целевых показателей эффективности деятельности Университета
  - Реконструкция, капитальный, текущий ремонт и оборудование существующих зданий и сооружений
  - Организация доступной среды в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599
  - Модернизация аудиторного фонда с учетом применения современных информационных технологий обеспечения учебного процесса в целях создания единой системы мультимедийных аудиторий
  - Отсутствие/сокращение фактов нарушений условий договоров с поставщиками (как по вине РГГУ, так по вине поставщиков)
  - Своевременное размещение необходимой информации о закупках в единой информационной системе
  - Отсутствие представлений Федеральной антимонопольной службы
  - Отсутствие замечания проверяющих органов к порядку, своевременности, актуальности планов закупок размещенных на электронных ресурсах
  - Работа с планом закупок и планом графиком (своевременная разработка, утверждение, внесение изменений)
  - Модернизация аудиторного фонда с учетом применения современных информационных технологий обеспечения учебного процесса в целях создания единой системы мультимедийных аудиторий
  - Отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, повлекших причинение тяжкого вреда здоровью или смертельный исход за премируемый период.
  - Осуществление профилактического контроля соблюдения правил противопожарного режима и требований пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях РГГУ со стороны сотрудников, слушателей, студентов, а также других лиц, временно находящихся на ее территории
  - Разработка, согласование и осуществление мер пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, а также оперативный контроль их исполнения
  - Организация обучения, проведение инструктажей и тренировок по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
  - Проведение необходимых мероприятий по размещению, содержанию, учету, хранению, регламентному обслуживанию и замене средств пожаротушения
  - Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты от чрезвычайных ситуаций
  
- Соблюдение бюджетного, бухгалтерского, налогового, трудового законодательства, локальных нормативных актов, внутренних правил и процедур, учетной политики РГГУ
  - Контроль выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности
  - Внедрение системы автоматизации бизнес-процессов в работе со структурными подразделениями РГГУ
  - Выполнение соотношения средней заработной платы научно-педагогических работников к средней заработной плате в соответствующем регионе
  - Своевременное представление бюджетной, налоговой и бухгалтерской отчетности

- Отсутствие фактов нецелевого использования средств федерального бюджета
- Отсутствие просроченной задолженности по заработной плате
- Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по оплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
- Отсутствие, иной, просроченной кредиторской задолженности
- Внедрение методик оперативного анализа финансово-экономического состояния структурных подразделений (филиала).
- Проведение контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности факультетов (филиалов).

- Разработка и дополнение нормативных документов по видам выполнения учебной работы профессорско-преподавательского состава и нормам времени, используемых при планировании, контроле и учете учебной работы в РГГУ

- Разработка и внедрение модели внутриакадемической мобильности (студенческой, научной, преподавательской).

- Организация системы постоянного повышения квалификации основных категорий работников на базе очных и модульно-дистанционных программ с использованием современных образовательных технологий

- Повышение квалификации или профессиональная переподготовка штатных научно-педагогических работников

- Привлечение квалифицированного профессорско-преподавательского и административного персонала на основе открытого конкурсного отбора, в том числе международного

- Совершенствование системы управления качеством образования и аудита образовательных достижений обучающихся

- Выполнение государственного задания и контрольных цифр приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры

- Разработка/совершенствование единых регламентов организации учебно-методической работы в условиях многоуровневой системы обучения (унификация форм учебных планов, образовательных программ, расписания, ведомостей, приказов и т.д.)

- Нормативно-правовое обеспечение и информационно-аналитическое сопровождение образовательной деятельности

- Анализ статистической отчетности, показателей мониторинга, в т.ч. кадрового и материально-технического обеспечения образовательной деятельности

- Контроль за выполнением лицензионных требований и аккредитационных показателей по реализуемым в структурных подразделениях РГГУ образовательным программам

- Отсутствие фактов несвоевременного выполнения филиалом локальных актов РГГУ, решений и указаний ректора РГГУ

- Увеличение количества слушателей, в том числе государственных служащих, прошедших обучение по программам ДПО (количество)

- Выполнение контрольных цифр приёма по программам среднего профессионального образования и среднего общего образования

- Контроль за реализацией программ дополнительного профессионального образования в РГГУ

- Формирование органов управления, экспертных и попечительских структур с широким вовлечением всех заинтересованных сторон – органов государственной власти, общественных и благотворительных организаций, зарубежных партнеров и экспертов, работодателей, сотрудников РГГУ, студентов и слушателей РГГУ

- Отсутствие замечаний у проверяющих органов по законности локальных нормативных правовых актов издаваемых в РГГУ
- Обеспечение функционирования структурных подразделений РГГУ (отсутствие/снижение количества неисполненных: правовых экспертиз, согласований локальных нормативных актов РГГУ запросов по правовым вопросам)
- Эффективность представления интересов РГГУ при взаимодействии с органами исполнительной власти, ведении претензионной работы, ведении судебных и арбитражных дел в отношении юридических и физических лиц (статистика по количеству дел, в том числе количество выигранных с указанием экономического/иного эффекта, количество проигранных с указанием экономических/иных потерь)
- Соблюдение процессуальных процедур при взаимодействии с органами государственной власти, физическими и юридическими лицами
- Отсутствие замечаний у проверяющих органов по законности локальных нормативных правовых актов издаваемых в РГГУ
- Обеспечение функционирования структурных подразделений РГГУ (отсутствие/снижение количества не исполненных: правовых экспертиз, согласований локальных нормативных актов РГГУ, запросов по правовым вопросам)
  
- Число выпущенных аспирантов с защитой в установленный срок или в течение календарного года после окончания аспирантуры (количество)
- Наличие публикаций в научной периодике индексируемой в системе цитирования Web of Science
- Наличие публикаций в РИНЦ
- Общее число опубликованных печатных листов за отчетный период (количество)
- Объем внебюджетных средств, полученных от проведения научно-исследовательских и консультационных работ (%)
- Общий объем НИР за отчетный период (рубли)
- Выполнение научными подразделениями государственного задания по проведению научно-исследовательских работ
- Мониторинг и контроль в соответствии с регламентом РГГУ тестирования в системе «Антиплагиат-ВУЗ» научно-исследовательских работ
- Организация, обеспечение и осуществление процесса планирования тематики научно-исследовательских работ РГГУ
- Создание единой библиотеки электронных образовательных ресурсов, обеспечение широкого доступа к ресурсам, в том числе дистанционного, для всех участников образовательного процесса РГГУ).
  
- Участие РГГУ в национальных и международных рейтингах Университетов
- Активное представительство в международных образовательных объединениях и аккредитующих организациях, международная аккредитация образовательных программ (количество)
- Разработка и реализация программы международного позиционирования РГГУ
- Развитие библиотечного фонда на иностранных языках, в первую очередь электронного
- Привлечение иностранных студентов и слушателей (количество)
- Активное представительство в международных образовательных объединениях и аккредитующих организациях
- Формирование и развитие мультиязычного пространства образования и студенческой деятельности, содействующих адаптации иностранных студентов и слушателей, обучающихся в РГГУ
- Разработка и реализация программы международного позиционирования РГГУ
- Создание совместных с зарубежными вузами программ высшего образования (количество)



**Приложение № 10**

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

**Ректор РГГУ  
А.В. Логинов**

**Служебная записка  
внесение изменений в штатное расписание  
«наименование структурного подразделения»**

В соответствии с «указывается основание внесения изменений в штатное расписание» планируется внести следующие изменения в штатное расписание «указывается наименование структурного подразделения» с целью...:

1. Ввести с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.
  - наименование должности, доля планируемой ставки;
  - и т.д.

Финансовое обеспечение дополнительной потребности будет обеспечиваться за счет:

---

«указываются источники финансового обеспечения дополнительной потребности»

Финансово-экономическое обоснование к изменениям штатного расписания «указывается наименование структурного подразделения» и оценка финансовых последствий изменений приводится в приложении<sup>1</sup> к настоящему обоснованию.

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Дата составления «\_\_» \_\_\_\_\_ год

---

<sup>1</sup> Заполненная форма в приложении также предоставляется в таблице Excel в электронном виде.

Согласовано:

Должность курирующего  
проректора

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Начальник управления/директор  
института/декан факультета

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Главный бухгалтер –  
директор ДБУЭиФ

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Директор Департамента  
по управлению персоналом и  
социальным вопросам

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Начальник управления  
(инициатор изменения штатного расписания)

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

**Ректор РГГУ  
А.В. Логинов**

**Служебная записка  
внесение изменений в штатное расписание  
«наименование структурного подразделения»**

В соответствии с «указывается основание внесения изменений в штатное расписание» планируется внести следующие изменения в штатное расписание «указывается наименование структурного подразделения» с целью...:

1. Вывести с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.
  - наименование должности, доля текущей ставки;
  - и т.д.

Финансовое обеспечение дополнительной потребности будет обеспечиваться за счет:

---

«указываются источники финансового обеспечения дополнительной потребности»

Финансово-экономическое обоснование к изменениям штатного расписания «указывается наименование структурного подразделения» и оценка финансовых последствий изменений приводится в приложении<sup>2</sup> к настоящему обоснованию.

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Дата составления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ год

---

<sup>2</sup> Заполненная форма в приложении также предоставляется в таблице Excel в электронном виде.

Согласовано:

Должность курирующего  
проректора

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Начальник управления/директор  
института/декан факультета

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Главный бухгалтер –  
директор ДБУЭиФ

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Директор Департамента  
по управлению персоналом и  
социальным вопросам

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Начальник управления  
(инициатор изменения штатного расписания)

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

**Финансово-экономическое обоснование  
внесение изменений в штатное расписание  
«наименование структурного подразделения»**

Ввести в штатное расписание следующие должности с «__» _____ г.					Вывести из штатного расписания следующие должности с «__» _____ г.					Отклонение (перерасход «-»/ экономия«+» )	
Наименование должности	Доля ставки (шт.ед.)	Должной оклад (руб.)	Стимулирующая надбавка (руб.)	Фонд оплаты труда (руб.)	Наименование должности	Доля ставки (шт.ед.)	Должностной оклад (руб.)	Стимулирующая надбавка (руб.)	Фонд оплаты труда (руб.)	Кол-во ставок (шт.ед.)	Фонд оплаты труда (руб.)
				ст2* ст3+ст4					ст7* ст8+ст9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										X	X
										X	X
										X	X
ВСЕГО по подразделению		X	X		ВСЕГО по подразделению		X	X			

Дата составления «\_\_» \_\_\_\_\_ год

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего  
проректора

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Главный бухгалтер –  
директор ДБУЭиФ

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Приложение № 11

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

Ректор РГГУ  
А.В. Логинов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ года

О компенсационной выплате

В соответствии с пунктом 6. Положения об оплате труда работников РГГУ прошу установить ежемесячную/единовременную **компенсационную выплату** к должностному окладу /с \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ по \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ / в \_\_\_\_ \_\_\_\_ / без освобождения от работы определенной трудовым договором за счет средств:

/число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/

\_\_\_\_\_  
(субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; от приносящей доход деятельности; проекта; гранта; договора; соглашения и т.д)

Работнику(ам) Университета:

Перечень выполняемых работ:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Должность	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения (согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/должность/ /подпись/ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего проректора/директора института/декана факультета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/должность/ /подпись/ /ФИО/

Главный бухгалтер – директор ДБУЭиФ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/подпись/ /ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
/подпись/ /ФИО/ /число/ /месяц/ /год/

## Приложение № 12

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

Ректор РГГУ  
А.В. Логинов

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ года

Об установлении надбавок

В соответствии с пунктом 7.5. Положения об оплате труда работников РГГУ прошу установить стимулирующую ежемесячную надбавку к должностному окладу за **надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
/число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/

за счет средств \_\_\_\_\_

(субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; от приносящей доход деятельности)

Работнику Университета:

Ф.И.О.	Должность	Наименование надбавки	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4
		качество выполняемых работ;	
		профессиональное мастерство; (для рабочих профессий)	
		высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности; (для специалистов и служащих)	
		высокие результаты труда.	
		<b>Итого:</b>	

Перечень выполняемых работ согласно техническому заданию: (для грантов, иных проектов, договоров и т.д.)

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения (согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
/должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего  
проректора/директора  
института/декана факультета

\_\_\_\_\_/

/должность/

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

Главный бухгалтер –  
директор ДБУЭиФ

\_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник \_\_\_\_\_/

/подпись/

\_\_\_\_\_/

/ФИО/

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

/число/

/месяц/

/год/

Приложение № 13

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

Ректор РГГУ  
А.В. Логинов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ года

Об установлении надбавок

В соответствии с пунктом 7.6. Положения об оплате труда работников РГГУ прошу назначить стимулирующую ежемесячную надбавку к должностному окладу по критерию: **за интенсивность труда работникам при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.)** \_\_\_\_\_  
(по проекту; гранту; договору; соглашению и т.д.)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ за счет средств:  
/число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/

\_\_\_\_\_  
(субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; от приносящей доход деятельности; проекта; гранта; договора; соглашения и т.д.)  
работнику(ам) Университета:

№	Ф.И.О.	Должность	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения (согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
/должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего  
проректора/директора  
института/декана факультета

\_\_\_\_\_  
/должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Главный бухгалтер –  
директор ДБУЭиФ

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник \_\_\_\_\_  
/подпись/ /ФИО/

\_\_\_\_\_  
/число/ /месяц/ /год/

Приложение № 14

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

Ректор РГГУ  
А.В. Логинов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ года

О назначении надбавок

В соответствии с пунктом 7.8. Положения об оплате труда работников РГГУ прошу назначить **единовременную стимулирующую** выплату к должностному окладу

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ / В \_\_\_\_\_

/число/ /месяц/ /год/ /число/ /месяц/ /год/ /месяц/ /год/

за счет средств:

\_\_\_\_\_  
(субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; от приносящей доход деятельности; проекта; гранта; договора; соглашения и т.д.)

работнику(ам) Университета:

по критерию \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Должность	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют/не соответствуют функциям подразделения (согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
/должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего  
проректора/директора  
института/декана факультета

\_\_\_\_\_  
/должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Главный бухгалтер –  
директор ДБУЭиФ

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник \_\_\_\_\_  
/подпись/ /ФИО/

\_\_\_\_\_  
/число/ /месяц/ /год/

## Приложение № 15

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

Ректор РГГУ  
А.В. Логинов

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ года

О назначении премии

В соответствии с пунктом 8. Положения об оплате труда работников РГГУ прошу назначить **премиальную выплату** в \_\_\_\_\_ по итогам работы за: \_\_\_\_\_  
/месяц/ /год/ (месяц, квартал, полугодие, год)

работнику(ам) Университета:  
по критерию \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Должность	Размер премии, руб.
1	2	3	4

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения (согласно положению о подразделении).

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
/должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Должность курирующего  
проректора/директора  
института/декана факультета

\_\_\_\_\_  
/должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

Главный бухгалтер –  
директор ДБУЭиФ

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ФИО/

## **Приложение № 16**

к Положению об оплате труда работников ФГАОУ ВО  
«Российский государственный гуманитарный университет»

### **Методика расчета стоимости видов работ по научно-методическому и ресурсному обеспечению системы образования в рамках государственного задания**

## Оглавление

1. Общие	положения
.....	3
2. Методика расчета нормативной стоимости выполнения экспертно-аналитических работ/услуг и аналогичных видов работ/услуг.....	4
3. Методика расчета нормативной стоимости проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) и аналогичных видов работ/услуг.....	7
4. Методика расчета нормативной стоимости организации олимпиад, конкурсов и иных мероприятий данной направленности (далее конкурс) и аналогичных видов работ/услуг.....	9
5. Методика расчета нормативной стоимости разработки образовательной программы и аналогичных видов работ/услуг.....	11
6. Методика расчета нормативной стоимости разработки методического, учебного и справочного пособия, монографий и аналогичных видов работ/услуг.....	13
7. Методика расчета нормативных затрат на разработку методических, практических рекомендаций и аналогичных видов работ/услуг.....	15
8. Методика расчета нормативной стоимости круглых столов, семинаров, конференций, сессий, форумов, школ и аналогичных видов работ/услуг.....	16
9. Методика расчета нормативных затрат на проведение консультации и аналогичных видов работ/услуг.....	18
10. Методика расчета нормативных затрат на разработку сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/услуг.....	20
11. Методика расчета нормативных затрат на создание мультимедийного контента и аналогичных видов работ/услуг.....	21

## 1. Общие положения

Методика расчета стоимости видов работ, предназначена для расчета стоимости выполнения работ/услуг по паспорту проекта в рамках государственного задания.

В Методических рекомендациях описаны общие подходы расчета нормативной стоимости государственных работ/услуг, при необходимости дополнительные затраты рассматриваются и оцениваются экспертным советом.

Расчет нормативной стоимости государственной работы/услуги производится от базовой стоимости показателя выполнения работ/услуг. Базовая стоимость оценивается экспертным советом университета. При определении базовой стоимости работы/услуги предусмотренной в паспорте проекта необходимо применять коэффициент срочности *K<sub>ср</sub>*, учитывающий фактический период реализации проекта, который определяется по формуле:

$$K_{ср} = P_{пр} / \Phi_{пр}$$

где:

*P<sub>пр</sub>*- плановый период реализации проекта;

*Φ<sub>пр</sub>*- фактический период реализации проекта (определяется с даты проведения бюджетной комиссии Минобрнауки).

Расчет стоимости выполнения работ/услуг по паспорту проекта в рамках государственного задания осуществляется в соответствии с приложением 1.

# 1. Методика расчета нормативной стоимости выполнения экспертно-аналитических работ/услуг и аналогичных видов работ/услуг

Расчет нормативной стоимости выполнения экспертно-аналитических работ/услуг и аналогичных видов работ/услуг производится с помощью следующего выражения:

$$P = \sum P_i \cdot K_{tr i}$$

где

$P_i$  - базовая стоимость  $i$ -го вида работ/услуг;

$K_{tr i}$  – коэффициент трудоемкости для  $i$ -го вида работ/услуг.

Методика  $K_{tr}$  расчета данного коэффициента изложена ниже.

Расчет нормативной стоимости выполнения экспертно-аналитических работ/услуг и аналогичных видов работ/услуг проводится в соответствии с существующей практикой использования показателей, учитывающих объем выполняемых работ/услуг, сложность и глубину проработки данных видов работ/услуг (таблица 2.5). В этой связи используются следующие коэффициенты:

$K_{сл}$  — коэффициент сложности вида работ/услуг (таблица 2.1);

$K_{н}$  — коэффициент новизны вида работ/услуг (таблица 2.2);

$K_{м}$  — коэффициент масштабности вида работ/услуг(таблица 2.3);

$K_{к}$  — коэффициент квалификации специалистов(таблица 2.4).

Коэффициент сложности ( $K_{сл}$ ) экспертно-аналитических работ/услуг и аналогичных видов работ/услуг оценивается экспертным советом.

Таблица 2.1

Уровень сложности оцениваемого работ/услуг относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{сл}$
Менее сложный	0,7
Базовый по сложности	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Для экспертно-аналитических работ/услуг и аналогичных видов работ/услуг в качестве коэффициента может быть использовано соотношение уровней сложностей оцениваемых экспертно-аналитических работ/услуг и базового (типового) вида работ/услуг, а также коэффициент  $K_{н}$ , характеризующий уровень новизны работ/услуг, запланированных к созданию в результате выполнения государственного задания.

Коэффициент  $K_{н}$  определяется на основе процедуры экспертного оценивания.

Таблица 2.2

Содержание работ/услуг	Значение коэффициента $K_{н}$
Уточнение отдельных результатов ранее выполненных работ/услуг	1,0

Обобщение существующих знаний, разработку аналитических материалов с использованием известных методик	1,1
Уточнение известных методов и методик	1,4
Уточнение существующих теоретических (методологических) положений	1,7
Разработка новых методов и методик на основе известных теоретических методологических положений	2,0
Решение вновь возникшей проблемы, разработка новых теоретических и методологических положений	2,2
Решение вновь возникшей проблемы, разработка новых основных положений теории, методологии	2,5

Для оценки изменения количественных характеристик выполнения экспертно-аналитических работ/услуг и аналогичных видов работ/услуг относительно базового значения вводится коэффициент масштабности вида работ (**К<sub>м</sub>**).

Коэффициент **К<sub>м</sub>** определяется на основе процедуры экспертного оценивания.

Таблица 2.3

Уровень масштабности выполнения вида работ/услуг относительно базового значения	Значение коэффициента <b>К<sub>м</sub></b>
Одинаковый	1,0
Превышает, но не существенно	1,2
Существенно превышает	1,5

В связи с тем, что в рамках паспорта проекта по государственному заданию осуществляются различные виды экспертно-аналитических работ/услуг и аналогичных видов работ/услуг, для качественного выполнения работ необходимо привлекать специалистов высокого уровня, что позволит обеспечить необходимое качество выполнения работ/услуг. Для определения квалификации специалистов вводится коэффициент **К<sub>к</sub>**.

Коэффициент **К<sub>к</sub>** определяется на основе таблицы 2.4.

Таблица 2.4

Состав исполнителей экспертно-аналитических работ/услуг	Значение коэффициента <b>К<sub>к</sub></b>
Работа, выполняемая исполнителями без дополнительных требований к квалификации	1,0
Работа, выполняемая исполнителями уровня кандидатов наук, доцентов, специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,1
Работа, выполняемая исполнителями уровня докторов наук, профессоров, высококвалифицированных специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,5

**Данные для расчета стоимости выполнения экспертно-аналитических работ/услуг и аналогичных видов работ/услуг**

Таблица 2.5

№ п/п	Наименование вида работ/услуг	Базовая стоимость выполнения отдельных видов работ/услуг (Р), руб.	*Базовый норматив выполнения отдельных видов работ/услуг (Ч/Ч), человеко- часы	Формула для расчета коэффициента трудоемкости вида работ( <i>Kmp</i> )
1	Экспертно-аналитические работы по обзору имеющихся данных, подходов, методик, выделение проблем и определение подходов к их решению	Оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов <b>Kcp</b> (фактической реализации проекта)	Оценивается экспертным советом университета	$Kmp = K_{сл} \times K_{к}$
2	Экспертная разработка структуры, идеологии, концепции методики, программ и пр.			$Kmp = K_{сл} \times K_{к}$
3	Экспертная разработка оригинальных концепций, методик, моделей и пр			$Kmp = K_{сл} \times K_{н} \times K_{к}$
4	Экспертная разработка оригинальных учебных программ и курсов			$Kmp = K_{сл} \times K_{н} \times K_{к}$
5	Проведение глубинных исследований в области образования, определяющих перспективу развития системы образования			$Kmp = K_{сл} \times K_{н} \times K_{к}$
6	Разработка экспертных аналитических и методических материалов с рекомендациями для дальнейшего широкомасштабного использования (или внедрения)			$Kmp = K_{сл} \times K_{н} \times K_{к}$
7	Подготовка к публикации в электронных или печатных специализированных СМИ, аналитических и методических материалов (если допускается условиями передачи прав на интеллектуальную собственность, определенная в госконтракте)			$Kmp = K_{сл} \times K_{м}$

\* справочная информация для типизации вида работ.

## 2. Методика расчета нормативной стоимости проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) и аналогичных видов работ/услуг

Расчет нормативной стоимости проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) производится с помощью следующего выражения:

$$P = \sum P_i \cdot K_{тр i}$$

где,  $P_i$  - базовая стоимость  $i$ -го вида работ;

$K_{тр i}$  - коэффициент трудоемкости для  $i$ -го вида работ. Методология расчета данного коэффициента изложена ниже.

Для расчета  $K_{тр}$  используются коэффициенты:

$K_{сл}$  — коэффициент сложности вида работ (таблица 3.1);

$K_M$  — коэффициент масштабности вида работ (таблица 3.2).

$K_H$  — коэффициент новизны вида работ/услуг (таблица 3.3);

$K_K$  — коэффициент квалификации специалистов (таблица 3.4).

Для определения коэффициента сложности ( $K_{сл}$ ) выполняемых работ необходимо использовать экспертную оценку проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных).

Таблица 3.1

Уровень сложности оцениваемого вида работ относительно базового значения	Значение	Значение коэффициента $K_{сл}$
Менее сложный		0,7
Базовое значение		1,0
Более сложный		1,3
Существенно более сложный		1,6

Для оценки изменения количественных характеристик выполнения исследования, мониторинга, опроса и аналогичных видов работ/услуг относительно базового значения вводится коэффициент масштабности вида работ ( $K_M$ ).

Коэффициент  $K_M$  определяется на основе процедуры экспертного оценивания, возможные значения коэффициента представлены в таблице 3.2.

Таблица 3.2

Уровень масштабности выполнения вида работ относительно базового значения	Значение коэффициента $K_M$
Одинаковый	1,0
Превышает, но не существенно	1,2
Существенно превышает	1,5

Коэффициент  $K_H$ , характеризующий уровень новизны исследования, запланированных к созданию в результате выполнения государственного задания.

Коэффициент  $K_H$  определяется на основе процедуры экспертного оценивания.

Таблица 3.3

Содержание работ/услуг	Значение коэффициента $K_H$
------------------------	-----------------------------

Уточнение отдельных результатов ранее выполненных работ/услуг	1,0
Обобщение существующих знаний, разработка новых материалов с использованием известных методик	1,1
Уточнение известных методов и методик	1,4
Уточнение существующих теоретических (методологических) положений	1,7
Разработка новых методов и методик на основе известных теоретических методологических положений	2,0
Решение вновь возникшей проблемы, разработка новых теоретических и методологических положений	2,2
Решение вновь возникшей проблемы, разработку новых основных положений теории, методологии	2,5

В связи с тем, что в рамках паспорта проекта по государственному заданию осуществляются различные виды исследований, мониторинга и аналогичных видов работ/услуг, для качественного выполнения работ необходимо привлекать специалистов высокого уровня, что позволит обеспечить необходимое качество выполнения работ/услуг. Для определения квалификации специалистов вводится коэффициент **Кк**.

Коэффициент **Кк** определяется на основе таблицы 3.4.

Таблица 3.4

<b>Состав исполнителей исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) и аналогичных видов работ/услуг</b>	<b>Значение коэффициента Кк</b>
Работа, выполняемая исполнителями без дополнительных требований к квалификации	1,0
Работа, выполняемая исполнителями уровня кандидатов наук, доцентов, специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,1
Работа, выполняемая исполнителями уровня докторов наук, профессоров, высококвалифицированных специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,5

**Данные для расчета стоимости выполнения проведения исследования, мониторинга, опроса (сбора данных) и аналогичных видов работ/услуг**

Таблица 3.5

№ п/п	Наименование вида работ	Количественные характеристики (Nбр)	Базовая стоимость выполнения отдельных видов работ/услуг (Р), руб.	*Базовый норматив выполнения отдельных видов работ/услуг (Ч/Ч), человеко-часы	Формула для расчета коэффициента трудоемкости вида работ (Kmp)
1	Определение целевой аудитории для исследования, разработка требований к проведению социологического исследования, опроса и т.п., разработка инструментария (анкет, опросников, методология обработки)				$Kmp = K_{сл} \times K_n \times K_k$
2	Проведение исследования, мониторинга, опроса (сбор данных)	до 100 чел до 500 чел до 1000 чел свыше 1000 чел	Оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов	Оценивается экспертным советом университета	$Kmp = K_{сл} \times K_m \times K_n \times K_k$
3	Анализ данных исследования, опроса и пр.	до 100 чел до 500 чел до 1000 чел свыше 1000 чел	<b>Kcp</b> (фактической реализации проекта)		$Kmp = K_{сл} \times K_m \times K_n \times K_k$

\* справочная информация для типизации вида работ.

### 3. Методика расчета нормативной стоимости организации олимпиад, конкурсов и иных мероприятий данной направленности (далее конкурс) и аналогичных видов работ/услуг

В расчет нормативной стоимости организации олимпиад, конкурсов входят следующие затраты:

- формирование положения о конкурсе;
- формирование оргкомитета конкурса, проведение организационных заседаний;
- определение регламента и этапов конкурса;
- размещение информации на сайте, в других информационных источниках
- формирование заданий конкурса;
- организация сбора и обработки выполненных заданий участниками конкурса;
- проведение оценки промежуточных и итоговых результатов, работа оценочной комиссии, приглашение экспертов;
- подготовка сценария финального мероприятия конкурса;
- закупка призов и грамот победителям конкурса;
- закупка полиграфической, брендированной продукции для проведения конкурса;
- обеспечение организации конкурса и финального мероприятия оборудованием;
- проведение финального мероприятия конкурса;
- подготовка фото (видео) материалов;
- подготовка аналитического отчета о мероприятии;
- иные затраты согласно паспорта проекта, отнесенные к данному виду работ.

При необходимости дополнительные затраты обосновываются и рассматриваются на экспертном совете.

#### Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на организацию предметных конкурсов рассчитывается по формуле:

$$C_k = P_k * K_n * U_n * Ч_n$$

где:

**C<sub>к</sub>** – стоимость конкурса, руб.

**P<sub>к</sub>** – базовая стоимость выполнения видов работ/услуг (оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов **K<sub>сп</sub>** (фактической реализации проекта), руб.

**K<sub>п</sub>** – коэффициент вида мероприятия (таблица 4.1)

**U<sub>п</sub>** – коэффициент уровня мероприятия (таблица 4.2)

**Ч<sub>п</sub>** – коэффициент количества участников (таблица 4.3)

Таблица 4.1

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
K1	Конкурс	1,0
K2	Конкурс с привлечением внешних экспертов и участников	1,3

Таблица 4.2

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Первый уровень – учреждение	0,7

У2	Сетевой (дистанционный) уровень	1
У3	Окружной (районный) уровень	1,3
У4	Городской уровень	1,5
У5	Межрегиональный и международный уровень	1,8

*Таблица 4.3*

<b>Коэффициент</b>	<b>Наименование</b>	<b>Значение коэффициента</b>
Ч1	до 25 человек	0,3
Ч2	25-50 человек	0,5
Ч3	51-100 человек	1
Ч4	101-200 человек	1,3
Ч5	201-500 человек	1,5
Ч6	501-1000 человек	1,8
Ч7	1001 -2500 человек	2
Ч8	2501- 5000 человек	2,5

## 4. Методика расчета нормативной стоимости разработки образовательной программы и аналогичных видов работ/услуг

Расчет нормативной стоимости разработки образовательной программы производится с помощью следующего выражения:

$$P = P_{б} \cdot K_{тр}$$

где,  $P_{б}$  – базовая стоимость вида работ;

$K_{тр}$  – коэффициент трудоемкости для вида работ. Методология расчета данного коэффициента изложена ниже.

Для расчета  $K_{тр}$  используются следующие коэффициенты:

$K_{сл}$  – коэффициент сложности вида работ;

$K_{н}$  – коэффициент новизны вида работ;

$K_{к}$  – коэффициент качества выполняемых работ.

Для определения коэффициента сложности ( $K_{сл}$ ) выполняемых работ необходимо использовать экспертную оценку разработки образовательной программы.

Таблица 5.1

Уровень сложности оцениваемого вида работ Значение относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{сл}$
Менее сложный	0,7
Базовое значение	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Коэффициент  $K_{н}$ , характеризует уровень новизны разрабатываемой программы, определяется на основе процедуры экспертного оценивания.

Таблица 5.2

Содержание работ	Значение коэффициента $K_{н}$
Работа направлена на уточнение отдельных результатов ранее выполненных исследований	1,0
Работа направлена на обобщение существующих знаний, разработку аналитических материалов с использованием известных методик	1,1
Работа направлена на уточнение известных методов и методик	1,4
Работа направлена на разработку новых методов и методик на основе известных теоретических методологических положений	1,7
Работа направлена на уточнение существующих теоретических (методологических) положений	2,0

Работа новая, направлена на решение вновь возникшей проблемы, разработку новых теоретических и методологических положений	2,2
Работа новая, направлена на решение вновь возникшей проблемы, разработку основных положений теории, методологии	2,5

Для качественного выполнения работ необходимо привлекать специалистов высокого уровня, что позволит обеспечить необходимое качество выполнения работ. Поэтому вводится коэффициент **Кк**.

Коэффициент **Кк** определяется на основе таблицы 5.3.

Таблица 5.3

Состав исполнителей	Значение коэффициента <b>Кк</b>
Работа, выполняемая исполнителями без дополнительных требований к квалификации	1,0
Работа, выполняемая исполнителями уровня кандидатов наук, доцентов, специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,1
Работа, выполняемая исполнителями уровня докторов наук, профессоров, высококвалифицированных специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,5

**Данные для расчета стоимости разработки образовательных программ и аналогичных видов работ/услуг**

Таблица 5.4

№ п/п	Наименование вида работ	Базовая стоимость выполнения отдельных видов работ/услуг (Рб), руб.	*Базовый норматив выполнения отдельных видов работ/услуг (Ч/Ч), человеко-часы	Формула для расчета коэффициента трудоемкости вида работ ( $K_{тр}$ )
1	Разработка типовой образовательной программы, в том числе: - комплекта программ учебных дисциплин по направлениям подготовки; - демонстрационных презентаций лекционных курсов; - учебно-методических пособий по проведению лабораторных и практических занятий; - системы контроля полученных умений и навыков студентов.	Оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов <b>Ксп</b> (фактической реализации проекта)	Оценивается экспертным советом университета	$K_{тр} = K_{сл} \times K_{н} \times K_{к}$

\* справочная информация для типизации вида работ.

## 6. Методика расчета нормативной стоимости разработки методического, учебного и справочного пособия, монографий и аналогичных видов работ/услуг

Расчет нормативной стоимости разработки методического, учебного и справочного пособия, монографий производится с помощью следующего выражения:

$$P = P_{\delta} \cdot K_{mp}$$

где,  $P_{\delta}$  – базовая стоимость вида работ;

$K_{mp}$  – коэффициент трудоемкости для вида работ. Методические расчеты данного коэффициента изложены ниже.

Для расчета  $K_{mp}$  могут быть использованы следующие коэффициенты:

$K_{cl}$  – коэффициент сложности вида работ;

$K_n$  – коэффициент новизны вида работ;

$K_k$  – коэффициент квалификации специалистов.

Для определения коэффициента сложности ( $K_{cl}$ ) выполняемых работ необходимо использовать экспертную оценку разработки методического пособия.

Таблица 6.1

Уровень сложности оцениваемого вида работ относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{cl}$
Менее сложный	0,7
Базовое значение	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Коэффициент  $K_n$  характеризует уровень новизны методического пособия, определяется на основе процедуры экспертного оценивания.

Таблица 6.2

Содержание работ	Значение коэффициента $K_n$
Работа направлена на уточнение отдельных результатов ранее выполненных исследований	1,0
Работа направлена на обобщение существующих знаний, разработку аналитических материалов с использованием известных методик	1,1
Работа направлена на уточнение известных методов и методик	1,4
Работа направлена на разработку новых методов и методик на основе известных теоретических методологических положений	1,7
Работа направлена на уточнение существующих теоретических (методологических) положений	2,0
Работа новая, направлена на решение вновь возникшей проблемы, разработку новых теоретических и методологических положений	2,2

Работа новая, направлена на решение вновь возникшей проблемы, разработку основных положений теории, методологии	2,5
---	-----

Для качественного выполнения работ необходимо привлекать специалистов высокого уровня, что позволит обеспечить необходимое качество выполнения работ. Поэтому вводится коэффициент **Кк**.

Коэффициент **Кк** определяется на основе таблицы 6.3.

Таблица 6.3

Состав исполнителей	Значение коэффициента <b>Кк</b>
Работа, выполняемая исполнителями без дополнительных требований к квалификации	1,0
Работа, выполняемая исполнителями уровня кандидатов наук, доцентов, специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,1
Работа, выполняемая исполнителями уровня докторов наук, профессоров, высококвалифицированных специалистов гос. учреждений, гос. органов власти, министерств, ведомств и т.п.	1,5

Данные для расчета стоимости разработки методического, учебного и справочного пособия, монографий

Таблица 6.4

№ п/п	Наименование вида работ	Базовая стоимость выполнения отдельных видов работ/услуг (Рб), руб.	*Базовый норматив выполнения отдельных видов работ/услуг (Ч/Ч), человеко-часы	Формула для расчета коэффициента трудоемкости вида работ ( $K_{тр}$ )
1	Разработка методического, учебного и справочного пособия, монографий	Оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов <b>Кср</b> (фактической реализации проекта)	Оценивается экспертным советом университета	$K_{тр} = K_{сл} \times K_{н} \times K_{к}$

\* справочная информация для типизации вида работ.

## Методика расчета нормативных затрат на разработку методических, практических рекомендаций и аналогичных видов работ/услуг

В расчет нормативной стоимости разработки методических, практических рекомендаций входят следующие затраты:

- обоснование актуальности проблемы на основе анализа;
- переработка информации по проблеме;
- формирование содержания, списка литературы, информационных ресурсов;
- подготовка приложений;
- размещение информации на сайте;
- иные затраты согласно паспорта проекта, отнесенные к данному виду работ.

### Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на разработку методических, практических рекомендаций рассчитывается по формуле:

$$C \text{ м.р.} = P_c * D_n * U_n$$

Где:

C м.р. – стоимость методических, практических рекомендаций;

P<sub>c</sub> – базовая стоимость выполнения видов работ/услуг (оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов **K<sub>ср</sub>** (фактической реализации проекта), руб;

D<sub>n</sub> – Коэффициент длительности работ по подготовке методических рекомендаций (таблица 7.1);

U<sub>n</sub> – Коэффициент количества участников разработки в рабочей группе (таблица 7.2).

Таблица 7.1

Д1	40 часов	0,7
Д2	80 часов	1
Д3	100 часов и более	1,2

Таблица 7.2

У1	Один разработчик	1,5
У2	Два разработчика	1
У3	Три разработчика и более	0,8

## 7. Методика расчета нормативной стоимости проведения круглых столов, семинаров, конференций, сессий, форумов, школ и аналогичных видов работ/услуг

Настоящий порядок описывает методику расчета нормативных затрат на организацию и проведение:

- i. Круглых столов
- ii. Семинаров
- iii. Конференций.
- iv. Сессий
- v. Форумов
- vi. Школ

В расчет нормативной стоимости на организацию и проведение *круглого стола, семинара, конференции, сессии, форума, школы* входят следующие затраты:

- Формирование концепции, программы, повестки мероприятия
- Приглашение и формирование состава участников
- Регистрация участников (в том числе через интернет)
- Подготовка и тиражирование методических и раздаточных материалов Обеспечение мероприятия оборудованием
- Проведение мероприятий (круглого стола, семинара, конференции, сессии, форума, школы)
- Подготовка фото (видео) материалов, презентаций
- Организация питания, кофе-брейков
- Размещение информации на сайте университета и в социальных сетях
- Подготовка пресс и пост-релиза
- Приглашение СМИ
- Подготовка отчета о мероприятии
- Иные затраты согласно паспорта проекта, отнесенные к данному виду работ.

При необходимости дополнительные затраты обосновываются и рассматриваются в индивидуальном порядке.

### Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на организацию и проведение мероприятия рассчитывается по формуле:

$$C_{м.} = Р_{уч} * K_{п} * D_{п} * У_{п} * Ч_{п}$$

Где,

**С<sub>м</sub>** – стоимость мероприятия, руб.

**Р<sub>уч</sub>** – базовая стоимость выполнения видов работ/услуг (оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов **К<sub>сп</sub>** (фактической реализации проекта), руб.;

**К<sub>п</sub>** – коэффициент вида мероприятия (таблица 8.1);

**Д<sub>п</sub>** – коэффициент длительности мероприятия равный (таблица 8.2);

**У<sub>п</sub>** – коэффициент уровня мероприятия (таблица 8.3);

**Ч<sub>п</sub>** – коэффициент количества участников, равный (таблица 8.4).

Таблица 8.1

<b>Коэффициент</b>	<b>Наименование</b>	<b>Значение коэффициента</b>
К1	Мероприятия (без привлечения специалистов)	1
К2	Мероприятия (с привлеченными специалистами)	1,2
К3	Мероприятия (с привлеченными специалистами мирового уровня)	1,5

Таблица 8.2

<b>Коэффициент</b>	<b>Наименование</b>	<b>Значение коэффициента</b>
Д1	1 день	1
Д2	2 дня	1,3
Д3	3 дня	1,5
Д4	4 дня	2
Д5	5 дней	2,5

Таблица 8.3

<b>Коэффициент</b>	<b>Наименование</b>	<b>Значение коэффициента</b>
У1	Первый уровень – учреждение	0,7
У2	Сетевой (дистанционный) уровень	1
У3	Окружной (районный) уровень	1,3
У4	Городской уровень	1,5
У5	Межрегиональный и международный уровень	1,8

Таблица 8.4

<b>Коэффициент</b>	<b>Наименование</b>	<b>Значение коэффициента</b>
Ч1	до 25 человек	0,3
Ч2	25 - 50 человек	0,5
Ч3	51 - 100 человек	1
Ч4	101 - 200 человек	1,3
Ч5	201 - 500 человек	1,5
Ч6	501 - 1000 человек	1,8
Ч7	1001 - 2500 человек	2
Ч8	2501 - 5000 человек	2,5

## 8. Методика расчета нормативных затрат на проведение консультации и аналогичных видов работ/услуг

В расчет нормативной стоимости проведения консультации входят следующие затраты:

- переработка информации по проблеме, подготовка справочных, информационных материалов;
- размещение информационных материалов на сайте;
- проведение консультации в очной форме, дистанционной форме, передача запрашиваемых материалов и разъяснений по различным каналам связи;
- анализ результатов консультации для планирования работы;
- иные затраты согласно паспорта проекта, отнесенные к данному виду работ.

### Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на проведение консультаций рассчитывается по формуле:  $C_k = P_c * K_n * U_n * D_n$

Где:

**C<sub>к</sub>** – стоимость консультации

**P<sub>с</sub>** – базовая стоимость выполнения видов работ/услуг (оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов **K<sub>сп</sub>** (фактической реализации проекта), руб.;

**K<sub>н</sub>** – коэффициент вида консультации (таблица 9.1);

**U<sub>н</sub>** – коэффициент уровня переработки информации для консультации (таблица 9.2);

**D<sub>н</sub>** – коэффициент длительности работ по подготовке и проведению консультации (таблица 9.3).

Таблица 9.1

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
K1	Консультация – информирование рабочей группы	1
K2	Консультация с оказанием помощи в разрешении затруднений	1,2
K3	Консультация с выполнением анализа продукта (мероприятия, материалов)	1,4
K4	Консультация с оказанием поддержки в создании продукта (мероприятия, материалов)	1,6
K5	Консультация с оказанием поддержки в обобщении и представлении опыта (подготовки материала, проведения мероприятий)	1,8

Таблица  
9.2

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
-------------	--------------	-----------------------

У1	Информационные обзоры, тематические подборки, справочной статистические материалы	1,3
У2	Систематизированные и аннотированные материалы педагогической теории и практики, переформатированные базы данных в помощь для разрешения затруднений	1,5
У3	Анализ, интерпретация, обобщение учебно-методической и научно-методической информации	1,8

*Таблица  
9.3*

<b>Коэффициент</b>	<b>Наименование</b>	<b>Значение коэффициента</b>
Д1	3 часа	0,7
Д2	8 часов	1
Д3	16 часов	1,3

## 10. Методика расчета нормативных затрат на разработку сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/услуг

В расчет нормативной стоимости разработки сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/услуг входят следующие затраты:

- разработка концепций и создание сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ;
- регулярное обновление аккаунтов в социальных сетях;
- размещение информации на сайтах;
- отбор и написание текстов для публикации на сайтах, в социальных сетях и т.д.;
- обеспечение бесперебойного функционирования;
- иные затраты согласно паспорта проекта, отнесенные к данному виду работ.

### Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на разработку сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/услуг рассчитывается по формуле:

$$\text{Ссайт} = \text{Рс} * \text{Дп} * \text{Уп} * \text{Ксл} * \text{Км}$$

Где:

**Ссайт** – стоимость разработки сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/услуг;

**Рс** – базовая стоимость выполнения видов работ/услуг (оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов **Ксп** (фактической реализации проекта), руб.;

**Дп** – Коэффициент длительности работ по разработки сайтов, аккаунтов в социальных сетях, интерактивных карт, онлайн платформ и аналогичных видов работ/услуг (таблица 10.1);

**Уп** – Коэффициент количества участников разработки в рабочей группе (таблица 10.2).

**Ксл** — коэффициент сложности вида работ (таблица 10.3);

**Км** — коэффициент масштабности вида работ (таблица 10.4).

*Таблица 10.1*

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Д1	40 часов	0,7
Д2	80 часов	1
Д3	100 часов и более	1,2

*Таблица 10.2*

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Один разработчик	1,5
У2	Два разработчика	1
У3	Три разработчика и более	0,8

Таблица 10.3

Уровень сложности оцениваемого вида работ/услуг относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{сл}$
Менее сложный	0,7
Базовое значение	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Таблица 10.4

Уровень масштабности выполнения вида работ/услуг относительно базового значения	Значение коэффициента $K_m$
Одинаковый	1,0
Превышает, но не существенно	1,2
Существенно превышает	1,5

## 11. Методика расчета нормативных затрат на создание мультимедийного контента и аналогичных видов работ/услуг

В расчет нормативной стоимости создания мультимедийного контента и аналогичных видов работ/услуг входят следующие затраты:

- разработка сценария фильма, видеоролика, репортажа, интервью и др;
- съемка фильма, видеоролика, репортажа, интервью и др;
- монтаж фильма, видеоролика, репортажа, интервью и др;
- подготовка и размещение фильма, видеоролика, репортажа, интервью и др;
- иные затраты согласно паспорта проекта, отнесенные к данному виду работ.

### Расчет нормативной стоимости

Нормативная стоимость на создания мультимедийного контента и аналогичных видов работ/услуг рассчитывается по формуле:

$$См.к. = P_c * D_n * U_n * K_{сл} * K_m$$

Где:

**См.к** – стоимость мультимедийного контента и аналогичных видов работ/услуг;

**P<sub>c</sub>** – базовая стоимость выполнения видов работ/услуг (оценивается экспертным советом университета в соответствии со стоимостью часа определенном в паспорте с применением коэффициентов **K<sub>ср</sub>** (фактической реализации проекта), руб.;

**D<sub>n</sub>** – Коэффициент длительности работ по созданию мультимедийного контента и аналогичных видов работ/услуг (таблица 11.1);

**U<sub>n</sub>** – Коэффициент количества участников разработки в рабочей группе (таблица 11.2).

**K<sub>сл</sub>** — коэффициент сложности вида работ (таблица 11.3);

**K<sub>m</sub>** — коэффициент масштабности вида работ (таблица 11.4).

Таблица 11.1

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
Д1	40 часов	0,7
Д2	80 часов	1
Д3	100 часов и более	1,2

Таблица 11.2

Коэффициент	Наименование	Значение коэффициента
У1	Один разработчик	1,5
У2	Два разработчика	1
У3	Три разработчика и более	0,8

Таблица 11.4

Уровень сложности оцениваемого вида работ/услуг относительно базового значения	Значение коэффициента $K_{сл}$
Менее сложный	0,7
Базовое значение	1,0
Более сложный	1,3
Существенно более сложный	1,6

Таблица 11.5

Уровень масштабности выполнения вида работ/услуг относительно базового значения	Значение коэффициента $K_m$
Одинаковый	1,0
Превышает, но не существенно	1,2
Существенно превышает	1,5