

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

П Р И К А З

01 сентября 2023 г.

г. Донецк

№ 441/1

**Об утверждении Положения о порядке установления выплат
стимулирующего характера в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Донбасский государственный университет юстиции»**

В целях повышения качества и результативности труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет) и наиболее эффективного стимулирования работников Университета к выполнению закрепленных за ними обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», на основании приказа Минюста России от 13 июля 2023 года № 183 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений высшего образования, подведомственных Министерству юстиции Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»», иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава ДГУЮ Минюста России, Положения об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции»», утвержденного приказом ДГУЮ Минюста России от 01.09.2023 № ____, на основании решения Ученого совета ДГУЮ Минюста России от 31.08.2023 № 1,

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of connected strokes that form the letters 'H' and 'A'.

Н.А. Нарыжный

Приложение № 1
к Приказу ДГУЮ Минюста России
от 01.09.2023
№ 44/1

**Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Донбасский государственный университет юстиции»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок установления выплат стимулирующего характера работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет), перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Минюста России от 13 июля 2023 года № 183 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений высшего образования, подведомственных Министерству юстиции Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»», иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Уставом Университета, Положением об оплате труда работников Университета, утвержденным приказом ДГУЮ Минюста России от _____ № _____.

**II. Порядок установления выплат стимулирующего характера
работникам Университета**

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в Университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (зарегистрирован Минюстом России 01.02.2008, регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19.12.2008 № 739н (зарегистрирован Минюстом России 21.01.2009, регистрационный № 13146), от 17.09.2010 № 810н (зарегистрирован Минюстом

России 13.10.2010, регистрационный № 18714) (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера).

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

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением, коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников Университета, и конкретизируются в трудовом договоре работника Университета.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются работникам Университета по решению ректора с учетом Положения в пределах фонда оплаты труда работников Университета:

проректорам, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам Университета, подчиненным ректору непосредственно;

руководителям структурных подразделений Университета, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам, – по представлению проректоров;

остальным работникам Университета, занятым в структурных подразделениях Университета, – по представлению проректоров либо по представлению руководителей структурных подразделений Университета по согласованию с курирующим их проректором.

2.2. Размеры выплат стимулирующего характера работнику Университета устанавливаются приказом ректора Университета.

Размеры стимулирующих выплат, устанавливаемых в соответствии с Положением, максимальными размерами не ограничиваются.

Работнику может быть установлено несколько стимулирующих выплат. Максимальный размер стимулирующих выплат каждому работнику не ограничивается.

2.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней, а также на условиях неполного рабочего времени или на условиях совместительства, стимулирующие выплаты рассчитываются исходя из фактически отработанного ими времени (пропорционально размеру занимаемой ставки), за исключением поощрительных выплат.

При условии установления нормированного задания, стимулирующие выплаты производятся по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

2.4. Выплаты стимулирующего характера из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания или субсидии на иные цели, могут осуществляться только работникам, принятым на работу в Университет за счет средств субсидии, являющихся источником финансирования оклада.

Выплаты стимулирующего характера из средств от приносящей доход деятельности могут осуществляться всем работникам независимо от источника финансирования оклада.

2.5. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей выплаты, либо полностью отменить ее по следующим основаниям:

- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы);
- некачественное и несвоевременное выполнение основной и (или) дополнительной работы;
- невыполнение планового объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных инструкций;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
- необеспечение сохранности имущества;
- по другим причинам, признанным существенными для принятия решения по уменьшению или отмене выплаты.

2.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, приостановлены или отменены по решению ректора Университета.

2.7. При переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое структурное подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда, ранее установленная стимулирующая выплата работнику не сохраняется.

Для установления работнику новой стимулирующей выплаты, руководителем структурного подразделения подается служебная записка на имя ректора, с обоснованием необходимости установления работнику стимулирующей выплаты с учетом изменения условий труда, либо его функциональных обязанностей.

Порядок сохранения персональной стимулирующей выплаты, установленной работнику в трудовом договоре, рассматривается индивидуально.

2.8. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены стимулирующей выплаты по инициативе руководителя структурного подразделения или

проректора, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера стимулирующей выплаты или ее отмены.

2.9. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее чем за два месяца до их введения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Виды стимулирующих выплат

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, работникам Университета устанавливаются следующие виды 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.

3.2. Стимулирующие выплаты могут быть:

- выплатами постоянными, т. е. установленными на срок исполнения должностных обязанностей по трудовому договору;
- выплатами, установленными на определенный срок, т. е. на срок исполнения дополнительных работ или достижения поставленных целей;
- разовыми (премиальными), т. е. установленными по результатам оценки деятельности конкретного работника, структурного подразделения или Университета в целом.

3.3. Работникам Университета может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) выплата за интенсивность и высокие результаты работы в следующих случаях:

- интенсивность и напряженность работы;
- систематическое выполнение важных, сложных и срочных работ;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб Университета.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается коллективным договором, локальным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников Университета.

3.4. Работникам Университета на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) могут устанавливаться следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- за профессиональное мастерство (работникам Университета из числа рабочих);
- за наличие у работников Университета из числа водителей автомобилей квалификации второго и первого класса.

3.5. Работникам Университета устанавливается ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы в Университете (в процентном отношении к окладу по занимаемой работником должности, пропорционально размеру

занимаемой ставки), с указанием ее абсолютного значения конкретному работнику Университета.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы в Университете составляет:

- свыше 2 лет – 15 %;
- свыше 5 лет – 25 %;
- свыше 10 лет – 35%;
- свыше 15 лет – 40 %;
- свыше 20 лет – 50 %.

Для целей настоящего Положения, стаж работы в Университете считается непрерывным для лиц, работающих по основному месту работы, трудовые договоры с которыми прекращены в связи с истечением срока и новые трудовые договоры заключены в течение трех месяцев, с даты прекращения трудового договора.

3.6. С целью поощрения работников Университета, выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, за высокие результаты труда, за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год), с указанием их размера конкретным работникам.

При установлении премиальных выплат работникам Университета учитываются:

результаты работы структурного подразделения Университета, в котором занят конкретный работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

добросовестное исполнение работником Университета возложенных на него должностных обязанностей;

инициатива и творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета.

3.7. Проректорам и главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, определенном настоящим Положением, с учетом предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера Университета и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера Университета), определенного локальным нормативным актом Минюста России.

3.8. Размер премиальной выплаты зависит от личного вклада работника в достижение успехов Университета. Размер премиальной выплаты определяется в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (должностному окладу), тарифной ставке, месячному фонду оплаты труда, с учетом имеющихся средств, и максимальным размером не ограничивается.

3.9. Премиальные выплаты одному работнику могут быть установлены одновременно по нескольким основаниям.

3.10. Размеры премиальных выплат отдельному работнику, коллективу работников или структурному подразделению Университета, по различным

основаниям, устанавливаются ректором Университета по представлению непосредственного руководителя или проректора.

3.11. Экономия фонда оплаты труда Университета может быть направлена на премирование работников Университета по результатам финансового года.

IV. Критерии установления стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются всем категориям работников с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

4.2. При установлении стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

4.2.1. Для педагогических работников, научно-педагогических, научных работников:

- участие в организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- участие в разработке и реализации основных образовательных программ (рабочих учебных планов) по всем уровням образования;
- использование в деятельности современных образовательных технологий;
- доля направлений подготовки и специальностей высшего образования, образовательные программы по которым реализуются с использованием дистанционных образовательных технологий;
- наличие разработанных и утвержденных основных образовательных программ (рабочих учебных планов) по всем уровням образования, реализуемым в Университете;
- наличие учебно-методических комплексов;
- работа по финансируемой научно-исследовательской теме, либо подготовка заявок на научные конкурсы, принятые к рассмотрению;
- публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;
- издание учебников, учебных пособий, публикация монографий;
- участие с докладом в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах);
- наличие подготовленных преподавателем (по дисциплинам кафедры, в институте) студентов-победителей и призеров всероссийских (международных) олимпиад, конкурсов и соревнований;
- руководство научно-исследовательской работой студента, представленной на международный, всероссийский, региональный научный конкурс, либо подготовка студента к выступлению с научным докладом;

- публикация научной статьи в сборнике научных трудов (материалов конференций) в соавторстве со студентом;
- организация, проведение или участие в профориентационных мероприятиях;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.2.2. Для работников Университета, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- выполнение особо важных и срочных работ.

4.2.3. Для всех категорий работников:

- интенсивность работы по занимаемой должности;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях повышенной сложности и срочности работы;
- знание и применение компьютерной техники и программных средств организации труда;
- выполнение непредвиденных и ответственных работ;
- компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности отдельных подразделений и Университета в целом;
- обеспечение основных показателей деятельности подразделения и Университета в целом;
- выполнение в полном объеме предписаний государственных органов надзора;
- своевременная подготовка информационных и аналитических материалов для Минюста России, Минобрнауки России, органов государственного надзора, органов государственной статистики, финансового и налогового контроля и других государственных органов;
- достижение устойчивых финансово-экономических показателей: выполнение утвержденных плановых показателей; своевременная выплата заработной платы; снижение дебиторской (просроченной) задолженности; снижение кредиторской (неурегулированной) задолженности;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах; эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании; административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском, нормативно-правовом и других процессах управления Университетом; обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в Университете,

пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Университета;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

- разработка и внедрение рационализаторских предложений;

- участие в работе постоянно действующих комиссий;

- увеличением объема работы по основной должности, в связи с изменением требований, содержащихся в нормативных правовых актах;

- выполнение дополнительного объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности Университета.

4.3. При установлении премиальных выплат по итогам работы учитываются:

4.3.1. Для педагогических работников, научно-педагогических, научных работников:

- организация и методическое обеспечение учебного процесса, подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т. п.);

- разработка и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества подготовки и проведения всех видов учебных занятий, подготовки и качества проведения мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;

- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;

- разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных и информационных технологий, методик преподавания, инновационных, авторских образовательных программ; внедрение нового технологического и учебного оборудования и других технических средств обучения в учебный процесс;

- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;

- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

- руководство исследовательской работой студентов и аспирантов, занявших призовые места на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- выполнение научно-исследовательских работ;

- подготовка правовых экспертных заключений;

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- организационная работа при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- иные основания.

4.3.2. Для работников Университета, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;
- ликвидация аварий;
- качественная и оперативная подготовка объектов Университета к зимнему сезону;
- качественное и своевременное техническое обеспечение деятельности Университета (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- своевременный ввод объекта ремонта в эксплуатацию.

4.3.3. Для всех категорий работников:

- результаты работы структурного подразделения Университета, в котором занят конкретный работник Университета, и его личный вклад в общие результаты работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Университета;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- выполнение конкретных особо важных заданий и особо срочных работ;
- выполнение разовых поручений руководителя;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества выполняемых работ, повышение производительности труда и экономии материальных ресурсов;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества подготовки и проведения всех видов учебных занятий, подготовки и качества проведения мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на обеспечение качественной работы и оптимизацию деятельности подразделений Университета, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления;

- организационная работа при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- положительные результаты проведенных в Университете проверок различными государственными органами;
- работа по досудебному урегулированию споров, претензионно-исковая работа, работа по исполнительному производству;
- своевременная подготовка информационных и аналитических материалов для Минюста России, Минобрнауки России, Рособнадзора, органов государственного надзора по различным направлениям деятельности Университета, органов государственной статистики, финансового и налогового контроля и других органов;
- достижение коллективом Университета или его подразделениями успехов в своей деятельности;
- успешное завершение учебного года (семестра), научной темы, завершение университетской программы, финансового года и т. п.;
- достижения в научно-исследовательской работе;
- объем привлеченных средств на научные исследования и разработки, гранты, проекты программ;
- заявительная активность в части привлечения средств на научные исследования и разработки в течение календарного года (заявки, поданные на конкурсные отборы финансируемых научных проектов, участие в тендерах, котировках, пр.), в том числе:
 - международные гранты и программы;
 - проекты в области науки и образования в РФ (участие в программах по государственной поддержке ведущих российских вузов);
 - федеральные целевые программы;
 - гранты и стипендии Правительства РФ; региональные гранты и стипендии;
 - гранты государственных и негосударственных фондов.
- количество заявок на получение патентов, охранных документов на объекты интеллектуальной собственности, поданных от Университета в течение календарного года;
- обеспечение основных показателей научной деятельности Университета и его подразделений, выполнение утвержденных плановых показателей, в том числе государственного задания;
- систематическое ведение научно-исследовательской работы в институте;
- организация студенческих научных мероприятий, кураторство студенческих научных объединений;
- успешное завершение особо важных и срочных заданий, включая внедрение их результатов;
- признание успешной деятельности Университета вышестоящими организациями, контролирующими и надзорными органами;

- победы коллективов и отдельных работников Университета в конкурсах, соревнованиях, смотрах, олимпиадах и т. п.;
- юбилейные даты работников, юбилейные и памятные даты Университета, его подразделений;
- увольнение работника в связи с выходом на пенсию или по состоянию здоровья;
- юбилейные даты выдающихся пенсионеров, ушедших на пенсию из Университета;
- официальные праздники Российской Федерации;
- иные основания.

V. Порядок документального оформления установления стимулирующих выплат

5.1. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей выплаты, является служебная записка, с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному работнику или группе работников, подаваемая на имя ректора Университета. В служебной записке в обязательном порядке указываются следующие реквизиты: фамилия, имя, отчество работника, вид стимулирующей выплаты, периодичность выплаты, срок выплаты, сумма выплаты.

Служебная записка об установлении стимулирующей или разовой поощрительной выплаты работнику должна содержать обоснование, включающее в себя:

- конкретно сформулированные достижения и результаты деятельности работника, либо дополнительный перечень работ и их объем, находящийся за пределами должностных обязанностей или норм труда работника, и выполняемых им в рамках нормы рабочего времени – в случае установления стимулирующей выплаты на основаниях, установленных п. 4.2. Положения;
- выраженные показатели качества работы – в случае установления стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ на основаниях, установленных п. 3.4. Положения.

Служебная записка визируется в управлении бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля, на предмет наличия денежных средств, для установления стимулирующей выплаты по источникам финансирования, и передается на рассмотрение курирующему проректору. После рассмотрения служебной записки первым проректором и соответствующей резолюции ректора, организационно-правовым управлением готовится проект приказа о назначении выплаты.

5.2. При назначении выплат стимулирующего характера, в приказе в обязательном порядке указывается источник выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, без учета персонального повышающего коэффициента, так и в абсолютном размере.

5.3. Поощрительные выплаты устанавливаются приказом ректора Университета. Приказ ректора Университета (или иного уполномоченного им лица) отражает обязательные реквизиты премиальной выплаты: вид премиальной выплаты, размер выплаты.

5.4. Поощрительные выплаты устанавливаются при условии возникновения оснований для премирования и наличия финансовых средств.

5.5. Поощрительная выплата может быть уменьшена или не устанавливаться в случае неудовлетворительной работы отдельных работников или отдельных подразделений; невыполнения работником должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией; невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности; нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ; нарушения сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами, распоряжениями, договорами; невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя или руководства Университета; необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности и других нарушений.

5.6. Единовременные поощрительные выплаты могут быть установлены по личному распоряжению ректора Университета по основаниям и критериям, указанным в Положении.

5.7. Приказ ректора Университета (или иного уполномоченного им лица) об установлении поощрительных выплат работникам издается на основании служебной записки, которая представляется руководителем структурного подразделения, проректором или начальником организационно-правового управления, с обоснованием необходимости выплаты конкретному работнику или группе работников определенного вида премии в установленном порядке. Служебная записка согласовывается с первым проректором.

5.9. Служебные записки руководителей структурных подразделений на премирование работников по итогам работы за месяц, подаются в организационно-правовое управление не позднее 20 числа текущего месяца.

5.10. Организационно-правовое управление издает приказ о премировании работников по итогам работы за месяц, не позднее 10 рабочих дней с даты получения служебной записки.