

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и трудовым коллективом (работниками)
Ульяновского государственного технического университета
на 2016 год

Одобен на конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий работников и обучающихся
29.02.2016 года

От имени работодателя –
И.о. ректора УлГТУ
А.П. Пинков

От имени трудового коллектива –
Председатель профсоюзной организации
преподавателей и сотрудников,
доцент С.М. Бородин

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на обособленные структурные подразделения:

- Барышский колледж – филиал Ульяновского государственного технического университета;

- Обособленное структурное подразделение «Институт авиационных технологий и управления» Ульяновского государственного технического университета;

- Обособленное структурное подразделение Ульяновского государственного технического университета «Оздоровительный центр «Пирамида»».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками университета для решения социальных и экономических проблем на основании законов Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О пожарной безопасности», Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом Устава профсоюза работников образования и науки, Устава УлГТУ, Отраслевого тарифного соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

Коллективный договор заключен как правовой акт между работодателем и трудовым коллективом, основной профессиональной группой которого являются научно-педагогические работники. Юридическими сторонами договора являются работодатель в лице и.о. ректора А.П. Пинкова и профсоюзный комитет, именуемый в дальнейшем "Профком", в лице председателя профкома сотрудников С.М. Бородина. Коллективный договор устанавливает взаимные обязательства работодателя, коллектива сотрудников и профсоюзного комитета по обеспечению эффективной работы университета на 2016 год. Трудовой коллектив поручает профкому УлГТУ представлять интересы и полномочия коллектива перед работодателем. Профком защищает всех членов профсоюза, в том числе и представителей работодателя, в случаях, не связанных с выполнением функций административного управления.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников университета, если их работа в УлГТУ является основной. Работники университета, являющиеся членами профсоюзной организации УлГТУ, делегируют свои права профкому по представлению их интересов в ходе переговоров, подготовки коллективного договора и заключения его от их имени. Работники университета, не являющиеся членами профсоюзной организации УлГТУ, могут уполномочить профком представлять их интересы и права в вопросах, определяемых коллективным договором, Отраслевым тарифным соглашением, заключив соглашение с профсоюзным комитетом и уплатив взнос солидарности.

В течение срока действия настоящего коллективного договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться в зависимости от изменений в законодательстве Российской Федерации, общественно-политическом и финансовом положении отрасли как в целом по России, так и в Ульяновской области.

Предложения по изменениям и дополнениям в коллективный договор вносятся работодателем, профкомом или любым членом профсоюза, рассматриваются и утверждаются на заседании согласительной комиссии. Коллективный договор действует до заключения нового коллективного договора, но не более трех лет.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Работодатель обязуется:

1.1. Обеспечить устойчивое развитие университета сбалансированным решением учебных, научных, воспитательных, экономических и социальных задач.

Оплату труда производить в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами о труде.

1.2. Оплату труда осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.

Систему оплаты и стимулирования труда устанавливать с учетом мнения профсоюзного комитета.

Информировать Ученый Совет о распределении фонда оплаты труда между категориями работников.

Отв. - Ректор, проректор по ЭиФ, начальник ПФУ.

Обеспечивать перевод заработной платы всех сотрудников УлГТУ в банки города на пластиковые карты, при приеме на работу информировать о реквизитах обслуживающих банков.

В случае образования кассового разрыва по заработной плате, университет выступает инициатором кредитной линии (овердрафт) любому штатному сотруднику университета и принимает оплату процентов и других расходов по данной услуге на себя (договор кредитования счета - прил. 18).

Отв. - Ректор, начальник УК.

Сотрудникам университета, принятым по трудовым договорам, разрешить работу по договорам гражданско-правового характера.

1.3. Обеспечивать выполнение графика рабочего дня для работников всех структурных подразделений в соответствии с Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Отв. - Проректоры по УР, НР, АХР.

1.4. Оплачивать учебную нагрузку, выполненную преподавателями сверх предусмотренной индивидуальным планом.

Соблюдать нормативы численности (не более 30 чел.) в группах при проведении практических и лабораторных занятий.

1.5. Привлечение сотрудников университета для выполнения работ, не предусмотренных их должностными обязанностями, на срок более 1 месяца, производить только с согласия работников с возмещением затрат подразделениями, организациями и предприятиями, для которых они выполняются.

Отв. - Ректор, руководители подразделений.

1.6. Вопросы, связанные с сокращением численности и штатов, рассматривать предварительно на ректорате, сокращение штатов производить с уведомлением профсоюза.

В случае проведения реорганизационных процедур предусмотреть

сохранение не менее 80% рабочих мест в течение календарного года.

Отв. - Ректор.

1.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставлять с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней, для профессорско-преподавательского состава - не менее 56 календарных дней. Оплату отпускных осуществлять не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять на основании карты специальной оценки условий труда работников.

Отв. - Ректор, главный бухгалтер, начальник управления, начальник ПФУ, начальник УК, начальник ООТ.

1.8. Предоставлять сотрудникам и преподавателям за общественную работу, председателям профбюро, профоргам дополнительный оплачиваемый отпуск 4 календарных дня в каникулярный период, членам профкома - 6 календарных дней (по представлению профкома).

Отв. - Начальник УК.

1.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отв. - Руководители подразделений и служб.

1.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работнику университета по его письменному заявлению, в том числе:

участникам локальных конфликтов – до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
в связи с тяжелыми семейными обстоятельствами – до 60 календарных дней в году.

Отв. - Руководители подразделений, начальник УК.

1.11. При приеме на работу учитывать следующее:

а) условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству и ухудшать положение работника по сравнению с законодательством о труде;

б) условия трудового договора должны учитывать условия тарифных соглашений и коллективного договора;

в) конкретные сроки трудового договора устанавливать по соглашению сторон;

г) возможность включения в трудовой договор социально-бытовых вопросов, решаемых профсоюзным комитетом или при его участии, должна быть предварительно согласована с профкомом;

д) принятие новых законодательных актов, тарифных соглашений, а также коллективного договора автоматически корректирует трудовой договор.

Отв. - Ректорат, профком.

1.12. Выплату заработной платы осуществлять 3,4,5 и 17,18,19 числа календарного месяца при своевременном поступлении средств.

Отв. - Ректор, главный бухгалтер, начальник управления.

1.13. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда – не менее 4%. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по результатам СОУТ, подтвердившей наличие на рабочем месте вредных условий труда (класс 3.2 и выше), – 7 календарных дней. Продолжительность рабочего времени по результатам СОУТ, подтвердившей наличие на рабочем месте вредных условий труда (класс 3.3 и выше), – не более 36 часов в неделю.

Отв. - Проректор по РИБ, руководители подразделений.

1.14. Работникам университета, выполняющим наряду со своей основной работой обязанности временно отсутствующего работника, устанавливать доплату, не превышающую должностной оклад отсутствующего работника, исходя из фактически выполненного объема работ.

Отв. - Руководители подразделений, начальник ПФУ.

1.15. Совершенствовать методики ежегодной оценки работы научно-педагогических работников, кафедр, факультетов. Поощрять факультеты, кафедры, сотрудников, имеющих наилучшие показатели в рейтинге.

Отв. - Проректор по НР, председатель профкома, начальник ПФУ.

1.16. Оптимизировать расписание учебных занятий. Установить нормативную учебную нагрузку до 900 часов в год; планировать занятия для преподавателей преимущественно в течение одной смены.

Отв.- Проректор по УР.

1.17. С целью улучшения патриотической и воспитательной работы со студентами предусматривать в учебных планах занятий по культурологии, проведение творческих встреч с ветеранами, деятелями культуры и искусств на базе киноконцертного зала университета, других учреждений культуры.

Отв. - Проректор по работе с молодежью.

1.18. Предоставлять возможность ухода в творческий оплачиваемый отпуск научно-педагогическим работникам в соответствии с планами повышения квалификации кафедр, перспективного плана издания учебников, учебных пособий и монографий по решению Ученого Совета университета.

Выплачивать стимулирующее вознаграждение за защиту докторской диссертации в сумме 140 тыс. руб. с выплатой в течение года.

Выплачивать стимулирующее вознаграждение за защиту кандидатской диссертации: при досрочном окончании аспирантуры аспирантам – 15 тыс. руб., научным руководителям – 10 тыс. руб.; после окончания аспирантуры в течение года аспирантам – 10 тыс. руб., научным руководителям – 7 тыс. руб.

Отв. - Проректор по НР, проректор по УР, профком.

1.19. Продолжить работу по внедрению системы автоматизации управленческой деятельности УлГТУ.

Отв.- Проректор по НР, руководители структурных подразделений.

1.20. Совершенствовать системы пропускного режима, обеспечения контроля за соблюдением правопорядка в корпусах и на территории университета.

Отв. - Проректор по РиБ, начальник СТСБ.

Работодатель имеет право:

1.21. Высвобождать работающих при сокращении численности и штатов, гарантируя высвобожденным работникам право на льготы и компенсации в соответствии с законодательством.

Отв. - Руководители подразделений, УК.

Работодатель и профком обязуются:

1.22. Требовать неукоснительного выполнения действующих Правил внутреннего трудового распорядка.

Отв. - Ректорат, профком.

1.23. За непринятие мер к нарушителям дисциплины лишать руководителей подразделений стимулирующих выплат, премий по итогам проверок, привлекать к ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством Российской Федерации.

Отв. - Ректор, проректоры по УР, НР, АХР.

1.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя проводить с учетом мнения профсоюзного комитета по п.п. 2, 3, 5 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу и имиджу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Отв. - Ректорат, профком.

1.25. Материалы по нарушителям трудовой дисциплины, общественного порядка и иным нарушениям представлять в течение месяца с момента получения документа.

Отв. - Ректорат, руководители подразделений, профбюро подразделений.

1.26. Работникам выборных профсоюзных органов (профком, профбюро), не освобожденным от производственной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (один свободный день в месяц) по согласованию с руководителем подразделения.

Отв. - Ректор, руководители подразделений.

1.27. Осуществлять выплату поощрительного вознаграждения авторам

изобретений, патенты на которые выданы на имя университета, авторам учебников и учебных пособий с грифом УМО.

Отв. - Проректоры по УР, НР.

1.28. Учитывать, что ст. 8 Трудового Кодекса предусмотрено: «Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 настоящего Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению».

Отв. - Руководители подразделений.

Работники Университета обязуются:

1.29. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, выполнять Устав университета;

1.30. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты ВУЗа, выполнять решения органов управления ВУЗа, требования по охране труда и технике безопасности;

1.31. Поддерживать порядок и дисциплину на территории ВУЗа (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к имуществу ВУЗа;

1.32. Своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

1.33. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся Вуза, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

1.34. Не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники Вуза несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Вуза, трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка (прил. 17), должностными инструкциями и иными локальными актами Вуза.

Профсоюзный комитет обязуется:

1.35. Осуществлять контроль за правильностью применения утвержденных в установленном порядке систем оплаты труда, законодательства о труде, за своевременностью выплаты заработной платы; за выполнением работниками должностных обязанностей в соответствии с их профессией и квалификацией.

1.36. Обеспечить анализ использования средств по сметам, подконтрольным профсоюзной организации: по фонду оплаты труда, фонду социального страхования; по Смете расходования средств на мероприятия по социальной поддержке работников УлГТУ (прил. 3,4,5)

2. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСИТЕТА

Работодатель обязуется:

2.1. Для обеспечения социальной поддержки работников университета предусмотреть фонд в объеме 66192,2 тыс. руб. (прил.2).

Отв. - Ректор.

2.2. Перечислять денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (ст. 377 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Отв. - Ректор.

2.3. Выполнить работы по текущему и капитальному ремонту зданий в объеме 15 000,0 тыс. руб.

Отв. - Проректор по АХР.

2.4. Обеспечить функционирование информационных стендов (объявлений, приказов) на площадях университета, размещение информации в газете «Университетская панорама».

Отв. - Проректор по АХР, проректор по работе с молодежью.

Работодатель и профком обязуются:

2.5. В целях снижения заболеваемости, улучшения организации медицинского обслуживания обеспечить 100% прохождение периодических медицинских осмотров лицами, занятыми на работах с вредными и (или) особо вредными условиями труда согласно перечню, приведенному в приложении 11. Обеспечить получение молока сотрудникам, работающим во вредных условиях труда. Предоставить возможность медицинского осмотра НПП и сотрудникам университета.

Отв. - Профком, начальник ООТ, руководители подразделений.

2.6. Обеспечить эффективное функционирование оздоровительного центра «Пирамида».

Отв. - Ректор, профком, главный врач ОЦ «Пирамида».

2.7. Оздоровить в санаториях, профилакториях, домах отдыха и спортивно-оздоровительном лагере до 560 сотрудников и членов их семей. Право на льготное приобретение имеют супруг (супруга), дети школьного возраста, 1 внук (внучка) сотрудника при стаже его работы не менее 15 лет.

Предусмотреть возможность компенсации и льготного предоставления путевок работникам университета в соответствии с Планом оздоровления работников УлГТУ на 2016 год.

2.8. Неработающим ветеранам, вышедшим на пенсию из УлГТУ и имеющим стаж работы в УлГТУ не менее 15 лет, предоставлять льготные путевки на санаторно-курортное лечение в санатории-профилактории УлГТУ, в СОЛ «Садовка».

Отв. - Ректор, профком.

2.9. Содействовать оздоровлению детей сотрудников.

Отв. - Председатель профкома.

2.10. Обеспечить выполнение плана оздоровления работников УлГТУ на 2016 год по направлениям:

- санаторно-курортное лечение работников;
- амбулаторное лечение в санатории-профилактории в соответствии с Перечнем оказания медицинских услуг;
- лечение в санатории-профилактории (с проживанием, 21 день);
- оздоровление в СОЛ «Садовка».

В целях улучшения организации оздоровительного сезона в СОЛ «Садовка» установить сроки и даты:

подачи заявлений сотрудниками	- до 15.04.2016;
распределения путевок	- до 25.04.2016;
продажи путевок сотрудникам	- до 15.05.2016.

Невостребованные путевки продать по коммерческим ценам.

Предоставлять перечень услуг для отдыхающих: прокат спортивного снаряжения, предметов культурно-бытового назначения, оборудованные места отдыха на территории лагеря.

Отв. - Председатель профкома, директор СОЛ.

2.11. Продолжить работу по социальной помощи пенсионерам и работникам УлГТУ. Оказывать материальную помощь работникам университета, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации. Выделять многодетным семьям, матерям-одиночкам, женщинам, воспитывающим детей в неполных семьях, имеющим детей-инвалидов, при рождении ребенка единовременное пособие, предусмотрев на эти цели средства.

Отв. - Ректор, председатель профкома, начальник ПФУ.

2.12. Продолжить оказание помощи пенсионерам-ветеранам университета в пределах предусмотренных средств согласно Положению о материальной помощи.

Отв. - Проректор по ЭиФ, профком.

2.13. Обеспечить выполнение плана мероприятий по празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне.

Отв. - Ректор, профком.

2.14. Применять единовременную поощрительную надбавку за многолетнюю и безупречную работу в Университете при достижении сотрудником пенсионного возраста (для женщин – 55 лет, для мужчин – 60 лет) на основании служебной записки в размере:

- 1-го базового оклада - при стаже работы в УлГТУ до 10 лет;
- 3-х базовых окладов - при стаже работы в УлГТУ от 10 до 25 лет;
- 5-и базовых окладов - при стаже работы в УлГТУ более 25 лет.

Отв. - Ректор; начальник ПФУ; главный бухгалтер, начальник управления; начальник УК.

План оздоровления работников УлГТУ на 2016 г.

Вид лечения, оздоровления	Сумма, руб.	Количество	Всего, руб.	Смены, сроки
1. Санаторно-курортное лечение работников (прил. 6, 10): 1.1. Частичная компенсация стоимости путевки за счет средств УлГТУ (При наличии дополнительного финансирования)	20000	20	400000	В течение года до 09.2015 г.
2. Лечение в санатории-профилактории УлГТУ в соответствии с Перечнем платных медицинских услуг	Приложение 10	80		
3. Лечение в санатории-профилактории УлГТУ (с проживанием, 21 день): Льготная 50% стоимость	5754	16	92064	1. 05.02.-02.03.2016 2. 09.03.-01.04.2016 3. 05.04.-28.04.2016 4. 04.05.-28.05.2016 5. 06.09.-29.09.2016 6. 03.10.-26.10.2016 7. 27.10.-23.11.2016 8. 28.11.-21.12.2016
4. Оздоровление в СОЛ «Садовка» 4.1. Льготная стоимость путевки (без капитальных затрат) – 75% от средней стоимости: летний домик старый рубленый дом зимний дом новый рубленый дом 4.2. Льготная стоимость путевки для сотрудника и его детей – 50% от средней стоимости: (специализированные смены) летний домик старый рубленый дом зимний дом	Ориентировочная стоимость 6300 6800 8300 9500 4300 4500 5500	70 120 150 150 80 35 20 50		1. 06.06.-18.06.2016 2. 20.06.-02.07.2016 3. 04.07.-16.07.2016 4. 18.07.-30.07.2016 5. 01.08.-13.08.2016

12 000,00 руб. – средняя стоимость путевки;

Отв. - Ректор, профком, главный врач ОЦ «Пирамида».

2.15. Применять единовременную поощрительную надбавку сотрудникам университета при увольнении из УлГТУ (при выходе на пенсию из университета по старости), добросовестно проработавшим в университете не менее 15 лет, по представлению руководителя структурного подразделения в размере:

1-го должностного оклада – при стаже работы в УлГТУ от 15 до 20 лет;

1,5 должностных окладов – при стаже работы в УлГТУ от 20 до 25 лет;

2-х должностных окладов – при стаже работы в УлГТУ более 25 лет.

Отв. - Ректор, начальник ПФУ, главный бухгалтер, начальник управления, начальник УК.

2.16. Продолжить работу по озеленению и благоустройству территории университета.

Отв. - Ректор, проректор по АХР.

2.17. С целью морального и материального стимулирования работников применять в УлГТУ следующие поощрения:

объявление благодарности;

назначение стимулирующей выплаты;

награждение Почетной грамотой;

занесение на Доску Почета УлГТУ;
выдвижение на награждение государственными, ведомственными, региональными наградами.

Отв. - Ректор, председатель профкома, начальник УК, руководитель подразделения.

2.18. В целях социальной защиты работников максимально использовать средства фонда социального страхования (прил. 5).

Отв. - Ректор, профком.

2.19. Расходование средств профбюджета осуществлять в соответствии со сметой (прил.8).

Отв. - Председатель профкома.

2.20. Осуществить мероприятия по развитию социальной базы и хозяйственной деятельности в соответствии с планом работы университета на 2016 год.

Отв. - Проректор по АХР.

Культурно-массовые мероприятия:

2.21. Способствовать развитию художественной самодеятельности на факультетах.

Отв. - Директор ЦКД «Полэкс», деканы факультетов.

2.22. Содействовать работе клубов: «Бумеранг», «Здоровье», «Интеллектуальных игр» и др.

Отв. - Профком.

2.23. Продолжить работу спортивно-оздоровительных групп для работников университета и их детей.

Отв. - Кафедра «Физвоспитание», профком.

2.24. Оказывать организационную и материальную помощь коллективам преподавателей, сотрудников и студентов в проведении культурно-массовых мероприятий.

Отв. - Профком.

2.25. Организовать празднование Нового года, Дня защитника Отечества, Дня 8-е Марта, Дня Победы, Дня знаний.

Отв. - Проректор по работе с молодежью, ЦКД «Полэкс», профком.

2.26. Продолжить проведение мероприятий в соответствии с программой «Семья и дети» (новогодние подарки, празднование Нового года, материальная помощь неполным, многодетным семьям, при рождении ребенка).

Отв. - Ректор, профком.

Профком обязуется:

2.27. Обеспечить мониторинг работы предприятий общественного питания.

3. Охрана труда

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

«Политика УлГТУ в области охраны труда» (далее – **Политика**) разработана в соответствии с основными направлениями государственной политики и политики Министерства образования и науки в области охраны труда. Настоящая Политика распространяется на все структурные и обособленные подразделения УлГТУ.

Основа для установления целей и задач по охране труда и их анализа: сохранение жизни, здоровья и работоспособности человека в процессе труда, обеспечение безопасности учебных и производственных процессов, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда работников.

Ключевые принципы, цели и задачи, выполнение которых УлГТУ принимает на себя:

соблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и других требований, которые университет обязался выполнять;

обеспечение безопасности и охраны здоровья всех сотрудников путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

обеспечение функционирования системы управления охраной труда;

привлечение работников и их представителей к участию в управлении охраной труда;

соблюдение принципа соответствия по значимости решений, принимаемых по образовательным и производственным вопросам и решений по вопросам охраны труда, с обеспечением на всех уровнях управления персоналом условий, при которых реализация решений по охране труда осуществляется с той же последовательностью и ответственностью, что и всех образовательных и производственных решений;

систематический контроль условий и охраны труда;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов сотрудников в области охраны труда;

непрерывное совершенствование системы управления охраной труда.

Основными направлениями Политики в области охраны труда являются:

обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

эффективное, устойчивое, научно обоснованное, социально и экономически сбалансированное развитие университета с обеспечением охраны труда сотрудников в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов;

реализация федеральных и отраслевых целевых программ улучшения

условий и охраны труда;

материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда;

профилактика несчастных случаев и нанесения вреда здоровью работников;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующими законами, правилами, с объективным определением причин и установлением виновных в происшедших несчастных случаях;

обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно-профилактическими средствами за счет средств работодателя;

реализация установленных государственным законодательством компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

принятие решений по вопросам охраны труда по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников;

систематическое обучение и повышение квалификации работников по охране труда;

распространение передового опыта работы по улучшению условий и охраны труда.

Работодатель обязуется:

3.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда за счет финансового обеспечения выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными актами местного самоуправления. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществить в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Обеспечить финансирование Соглашения по охране труда на 2016 год. (прил.7)

Отв. - Ректор; проректор по экономике и финансам

3.2. Провести анализ производственного травматизма и заболеваемости за 2015 год, подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за 2015 год, определив конкретные мероприятия на 2016 год.

Отв. - Ректор; проректор по режиму и безопасности

3.3. Осуществить проведение замеров вредных производственных факторов согласно программе производственного контроля.

Отв. - Ректор; проректор по АХР; проректор по режиму и безопасности; начальник отдела охраны труда.

3.4. Обеспечить соблюдение должностными лицами требований охраны труда в соответствии с должностными обязанностями, технологической дисциплиной, графиками планово-предупредительных ремонтов, обязанностями по функционированию системы управления охраной труда.

Отв. - Ректор.

3.5. Предоставлять льготы и компенсации сотрудникам, работающим во вредных условиях труда, на основании специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством. Выделить средства на компенсационные выплаты:

- взамен предоставления бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- оплаты дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- доплата к основному окладу в процентах от 4% до 12% работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на специальной оценки условий труда.

Отв. - Ректор, проректор по ЭиФ.

3.6. Выделить средства на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

Отв. - Ректор, проректор по ЭиФ.

3.7. Не назначать стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений, служб, научных лабораторий, в которых не соблюдаются требования охраны труда.

Отв. - Ректор, проректор по ЭиФ.

3.8. Осуществлять приобретение и выдачу бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами. Устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Приобретение медицинских аптечек.

Отв. - Ректор, проректор по ЭиФ, проректор по АХР, начальник ОМТС, руководители структурных подразделений.

3.9. Обеспечивать выплату компенсации ущерба, нанесенного работнику увечьем на производстве или профессиональным заболеванием, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Отв. - Ректор, проректор по ЭиФ.

3.10. Продолжить работу специальной оценке условий труда.

Отв. - Ректор, проректор по ЭиФ, проректор по РиБ, начальник ООТ.

3.11. Обеспечить обучение, проверку знаний требований охраны труда и экологической безопасности работников университета, повышение квалификации работников отдела охраны труда.

Отв. - Ректор, проректор по УР, проректор по РиБ, проректор по ЭиФ,

начальник отдела охраны труда.

3.12. Совершенствовать систему обеспечения пожарной безопасности университета, направленную на предотвращение пожара, обеспечение безопасности людей и воздействия на них опасных факторов пожара, в том числе их повторных проявлений, и обеспеченную выполнением требований нормативных документов по пожарной безопасности – специальных условий технического характера, установленных законодательством Российской Федерации или уполномоченным государственным органом.

Отв. - Проректор по РиБ.

3.13. Обучать работников университета мерам пожарной безопасности по специальным программам, утвержденным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отв. - Проректор по РиБ.

3.14. Проводить противопожарную пропаганду, направленную на информирование работников университета о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, используя средства массовой информации (газету университета, интернет - сайт).

Отв. - Проректор по РиБ.

3.15. Обеспечить организацию и обустройство бытовых помещений для работников и преподавателей.

Отв. - Проректор по АХР.

3.16. Обеспечить реконструкцию шлагбаумов с целью обеспечения прохода пешеходов и возможности их открывания в экстремальных ситуациях.

Отв. - Проректор по РиБ.

Профком обязуется:

3.17. Контролировать правильность применения льгот для лиц, работающих во вредных условиях труда. Участвовать специальной оценке условий труда.

Отв. - Председатель профкома; комиссия по охране труда.

3.18. Участвовать в организации проведения субботников в университете.

Отв. - Члены профкома работников, члены профкома студентов; коменданты учебных корпусов; заведующие общежитиями.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

4.1. Предоставить в распоряжение профсоюзного комитета помещение в главном корпусе с телефонной связью.

Отв. - Ректор.

4.2. Обеспечить надлежащие условия для работы профбюро факультетов и других структурных подразделений.

Отв. - Ректор, руководители структурных подразделений.

4.3. Предоставлять в распоряжение профсоюзного комитета автотранспортное средство по предварительным заявкам.

Отв. - Ректор, проректор по АХР.

4.4. Предоставлять штатным работникам профкома льготы, в части предоставления путевок, установленные коллективным договором для работников университета.

Отв. - Ректор; проректор по ЭиФ.

4.5. В соответствии с Федеральным Законом №10-ФЗ от 12.11.1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ежемесячно удерживать и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские взносы из заработной платы работников в размере 1% от всех видов доходов.

Отв. - Ректор; проректор по ЭиФ; главный бухгалтер, начальник управления.

Профком обязуется:

4.6. Обеспечить для членов профсоюза преимущественное (льготное) право на защиту их интересов по вопросам оплаты труда, обеспечения занятости, профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки и т. п., а также пользования имуществом профорганизаций, спортивным и культ-инвентарем, культурными и спортивными сооружениями.

Обеспечить получение квалифицированной бесплатной консультационной и юридической помощи по трудовым и социально-экономическим вопросам на производстве и в быту, при строительстве жилья, приобретении путевок и т.д.

Действие п. 2.7, 2.8, 2.11, 2.12, 2.14, 2.15, 2.24, 2.26 настоящего договора распространять только на членов профсоюза.

Отв. - Председатель профкома.

4.7. Работникам университета, не являющимся членами профсоюзной организации УлГТУ, уполномочившим профком представлять их интересы и права в вопросах, определяемых коллективным договором, Отраслевым соглашением, заключившим соглашение с профсоюзным комитетом, оказывать услуги на платной основе (при уплате взноса солидарности в размере не менее 1% от годовой заработной платы).

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЛЬЯНОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников Ульяновского государственного технического университета» (далее – Положение) разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также военного персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Ульяновского государственного технического университета (далее – Университет), порядок формирования фонда заработной платы за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Минимальным уровнем оплаты труда работников Университета является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда.

2.1.2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

- профессиональные квалификационные группы - группы профессий, сформированные с учетом сферы деятельности Университета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для достижения уставных целей Университета (Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 217н);

- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника Университета,

Продолжение приложения 1

осуществляющего профессиональную деятельность, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Университета, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации качественного труда работников Университета и их поощрения за результаты труда;

- основной персонал - работники, непосредственно обеспечивающие уставную деятельность Университета: должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

2.1.3 Должностной оклад профессорско-преподавательского состава (ППС), научных работников, преподавателей, реализующих программу среднего профессионального образования, учебно-вспомогательного персонала (УВП), административно-хозяйственного персонала (АХП), административно-управленческого персонала (АУП), складывается согласно перечню должностей по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и соответствующим квалификационным уровням (КУ).

2.2. Компенсационные выплаты (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 822)

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Университета, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В Университете работникам могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

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

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

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

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. К выплатам стимулирующего характера в Университете относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Университета, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Университетом на оплату труда работников:

- проректорам, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным ректору, - непосредственно по решению ректора;
- руководителям структурных подразделений Университета, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам, - по представлению соответствующего проректора;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Университета, - по представлению руководителей структурных подразделений.

2.3.2. В Университете работникам могут быть установлены стимулирующие выплаты согласно Порядку назначения стимулирующих выплат, обеспечивающих повышения результативности деятельности профессорско - преподавательского состава, научных работников, административно - управленческого, учебно - вспомогательного, административно - хозяйственного персонала Ульяновского государственного технического университета

2.3.3. Размеры выплат могут устанавливаться в абсолютных размерах или в процентах от базового оклада.

2.3.4. При нарушении работником дисциплины труда администрация вправе уменьшить работнику выплаты стимулирующего характера до 100%. Указанное уменьшение стимулирующих выплат осуществляется администрацией по итогам соответствующего месяца, в котором работником было допущено нарушение дисциплины труда. В Университете устанавливается следующий порядок уменьшения стимулирующих выплат:

- уменьшение стимулирующих выплат осуществляется приказом, в котором указывается: наименование уменьшаемых выплат либо выплаты; причина уменьшения выплаты; размер уменьшения выплаты (в процентах от выплаты); указывается месяц, за который работнику уменьшается стимулирующая выплата;
- до издания приказа об уменьшения выплаты у работника запрашивается объяснительная. В случае отказа работника дать объяснительную составляется соответствующий акт. Уменьшение стимулирующей выплаты не может быть осуществлено администрацией позднее трех месяцев с момента, когда

Продолжение приложения 1

администрации стало известно о нарушении работником дисциплины труда. Уменьшение стимулирующей выплаты не может быть осуществлено администрацией позднее 1 года с момента нарушения работником дисциплины труда.

2.4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

2.4.1. Заработная плата ректора Университета, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад ректора Университета, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Университета, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

2.4.2. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада ректора Университета.

2.4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

3. Другие вопросы оплаты труда

3.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более **300 часов в год, которая не считается совместительством.**

3.2. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся по классификатору видов экономической деятельности к работникам образования, осуществляется в Университете применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

3.3. Оплата труда преподавателей средне-профессионального образования устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Продолжение приложения 1

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемым должностям профессорско - преподавательского состава

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Должность	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня ППС
четвертая группа	7000	ассистент	1	1,0	7000
		ст.преподаватель	2	1,15	8050
		ст.преподаватель кандидат наук		1,58	11060
		доцент без ученой степени и без ученого звания "доцент"	3	1,6	11200
		доцент без ученой степени, имеющий ученое звание "доцент"		1,65	11550
		доцент, кандидат наук, без ученого звания "доцент"		2,1	14700
		доцент, кандидат наук, с ученым званием "доцент"		2,25	15750
		профессор, кандидат наук, без ученого звания "профессор"	4	2,4	16800
		профессор, кандидат наук, с ученым званием "профессор"		2,5	21500
		профессор, доктор наук без ученого звания "профессор"		3,3	23100
		профессор, доктор наук с ученым званием "профессор"		3,45	24150
		зав.кафедрой, доцент, кандидат наук без ученого звания "доцент"	5	2,6	18200
		зав.кафедрой, доцент, кандидат наук с ученым званием "доцент"		2,75	19250
		зав.кафедрой, профессор, кандидат наук с ученым званием "доцент"		3,2	22400
		зав.кафедрой, профессор, кандидат наук с ученым званием "профессор"		3,4	23800
		зав.кафедрой, профессор, доктор наук с ученым званием "доцент"		4,2	29400
		зав.кафедрой, профессор, доктор наук с ученым званием "профессор"		4,25	29750

Продолжение приложения 1

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемым должностям научных работников

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Должность	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня ППС
четвертая группа	7000	младший научный сотрудник с высшим образованием без предъявления требования к стажу	1	1,00	7 000
		научный сотрудник с высшим образованием и стажем не менее 2-х лет		1,05	7350
		младший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,45	10150
		научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,50	10500
		старший научный сотрудник, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет	2	1,55	10850
		старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		2,00	14000
		старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание		2,10	14700
		старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		2,50	17500
		старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание		2,55	17850
		ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и стаж работы не менее 3 лет	3	2,25	15750
		ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание		2,30	16100
		ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		2,80	19600
		ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание		2,90	20300
		главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание "профессор" и стаж работы не менее 5 лет	4	3,00	21000

Продолжение приложения 1

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемой должности преподавателей, реализующих программу среднего профессионального образования

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Должность	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня ППС
четвертая группа	5305	преподаватель	1	1,00	5305

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням учебно-вспомогательного персонала

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня УВП
первая группа	2 300	1	1,00	2 300
вторая группа	2 500	1	1,00	2 500
		2	1,04	2 600
		3	1,08	2 700
		4	1,12	2 800
		5	1,16	2 900
третья группа	3 000	1	1,00	3 000
		2	1,07	3 200
		3	1,10	3 300
		4	1,44	4 330
		5	-	-

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням административно-хозяйственного персонала

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня АХП
первая группа	2 300	1	1,00	2 300
		2	1,04	2 400
вторая группа	2 500	1	1,00	2 500
		2	1,04	2 600
		3	1,08	2 700
		4	1,12	2 800
		5	1,16	2 900

Продолжение приложения 1

**Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)
и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным
квалификационным уровням административно - управленческого персонала**

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Должность	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня АУП
первая группа	2 300		1	1,00	2 300
			2	1,04	2 400
вторая группа	2 500		1	1,00	2 500
			2	1,04	2 600
			3	1,08	2 700
			4	1,12	2 800
			5	1,16	2 900
третья группа	3 000		1	1,00	3 000
			2	1,07	3 200
			3	1,10	3 300
			4	1,44	4 330
			5	1,50	4 500
четвертая группа	5 000		1	1,00	5 000
			2	1,20	6 000
			3	1,40	7 000
			4	1,50	7 500
			5	1,60	8 000
			6	2,00	10 000

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОВЫШЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА,
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО,
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок назначения стимулирующих выплат... (далее Порядок) является локальным нормативным актом Ульяновского государственного технического университета (далее по тексту документа — Университет) и может применяться при регулировании комплекса вопросов, связанных с назначением стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности ППС, научных работников и работников УВП, АУП и АХП Университета.

1.2. Порядок разработан на основании следующих документов:

1. Трудового кодекса Российской Федерации;
2. Приказа Минздравсоцразвития России №818 от 29 декабря 2007 г. «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера»;
3. Письма Рособразования №1686 от 28 августа 2008 г. «О перечне примерных показателей стимулирования основного персонала и перечне критериев оценки эффективности работы учреждений»;
4. Приказа Министерства образования и науки № 1116 от 08 ноября 2010 г. «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации».

1.3. Порядок разработан рабочей группой по переходу на новую систему оплаты труда, созданной приказом ректора № 1233 от 11.09.2008 г.

1.4. Порядок распространяется на ППС, научных сотрудников, работников УВП, АХП, АУП Университета.

1.5. Порядок распространяется на Фонд стимулирующих выплат, являющийся частью Фонда оплаты труда Университета, формируемого как за счет бюджетных средств, так и за счет средств от приносящей доход деятельности университета.

1.6. Для введения в действие настоящего Порядка приказом ректора создается постоянно действующая Комиссия для обобщения практики назначения стимулирующих выплат, подготовки предложений по изменению и дополнению настоящего Порядка, а также рассматривающая предложения руководителей структурных подразделений, связанные с назначением стимулирующих выплат.

2. Порядок назначения стимулирующих выплат.

2.1. Виды стимулирующих выплат.

2.1.1. Виды стимулирующих выплат утверждаются распоряжением первого проректора – проректора по учебной работе (прил. А).

2.2. Фонд стимулирующих выплат и его распределение

2.2.1. Фонд стимулирующих выплат Университета утверждается ежемесячно приказом ректора Университета согласно расчетам Управления экономики и финансов в пределах экономии лимитов бюджетных обязательств и средств от приносящей доход деятельности. С 1 января 2010 г. Фонд стимулирующих выплат должен составлять не менее 30 % от общего Фонда оплаты труда.

2.2.2. Фонд стимулирующих выплат делится на фонд материального поощрения (70 %), централизованный фонд стимулирующих выплат (25 %), фонд социальной поддержки (5%).

2.2.3. Фонд материального поощрения распределяется по удельному весу оплаты категорий сотрудников согласно структуре штатного расписания Университета:

1. фонд обязательных выплат (включающий надбавки за другие выплаты, утвержденные законодательством);
2. фонд стимулирующих выплат ППС, научным работникам;
3. фонд стимулирующих выплат УВП кафедр;
4. фонд стимулирующих выплат работникам АУП;
5. фонд стимулирующих выплат работникам АХП;
6. фонд стимулирующих выплат работникам централизованного УВП (служба информатизации, библиотека, ИВЦ факультетов).

Фонд стимулирующих выплат ППС, научным работникам и УВП кафедр делится на два подфонда: подфонд кафедр и подфонд индивидуальных стимулирующих выплат в соотношении 1 к 2. Подфонд индивидуальных стимулирующих выплат распределяется в соответствии с индивидуальными показателями результативности преподавательской и научной деятельности, определяемыми по п.3.1.3. Подфонд кафедр распределяется на основе п. 4. настоящего Порядка. Основные показатели результативности устанавливаются на основе аккредитационных показателей и целевых показателей эффективности работы, установленных Приказом Министерства образования и науки №1116 от 08 ноября 2010 г.

Фонд стимулирующих выплат работникам АУП, АХП и централизованного УВП распределяется приказом ректора по представлению проректоров Университета.

2.2.4. Централизованный фонд стимулирующих выплат направляется на выплаты стимулирующего характера, связанные с выполнением

аккредитационных и целевых показателей деятельности университета.

2.2.5. Фонд социальной поддержки направляется на мероприятия по социальной поддержке сотрудников университета в части оказания материальной помощи; единовременной материальной помощи при достижении пенсионного возраста; единовременной материальной помощи сотрудникам, проработавшим не менее 15 лет, при достижении пенсионного возраста и увольнении из университета; единовременной материальной помощи работающим, неработающим ветеранам Великой Отечественной войны, компенсации стоимости санаторно-курортных путевок.

3. Стимулирующие надбавки по индивидуальным показателям результативности преподавательской и научной деятельности

3.1. Общие положения

3.1.1. Стимулирующие выплаты по индивидуальным показателям результативности преподавательской и научной деятельности (ПРПНД, далее индивидуальным показателям) устанавливаются преподавателям и научным работникам и определяются на основании учета результатов их работы за предыдущий год.

3.1.2. Выплаты по результатам индивидуального показателя устанавливаются на квартал.

3.1.3. Индивидуальный показатель преподавателей и научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с методиками (Прил. Г) за определенные виды научной и учебной деятельности (Прил. Д).

3.1.4. Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном показателе преподавателя или научного работника при условии, если они соответствуют требованиям трудового договора, должностной инструкции и/или плана НИР Университета или научного подразделения.

3.1.5. Преподавателям, работающим по совместительству, индивидуальные показатели формируются только за счет п. 4-10 Прил. Д

3.2. Порядок расчета индивидуального ПРПНД и назначения надбавок

3.2.1. Каждый преподаватель и научный работник Университета 1 раз в год с 15 декабря по 31 декабря календарного года подает заведующему кафедрой (руководителю подразделения) отчет, в котором учитываются все виды научной деятельности, за которые производится начисление баллов индивидуальных показателей. Форма отчета устанавливается Управлением научных исследований.

3.2.2. Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) рассматривает и визирует отчет сотрудника, при этом он может исключить из отчета отдельные виды деятельности, если они не соответствуют служебным обязанностям сотрудника и плану НИР подразделения.

3.2.3. Завизированный заведующим кафедрой отчет передается в Управление научных исследований, и его данные заносятся в специальную автоматизированную информационную систему.

3.2.4. Сумма, приходящаяся на 1 балл, определяется путем деления семестрового подфонда индивидуальных стимулирующих выплат на общую сумму баллов всех сотрудников ППС и научных работников Университета, представивших отчеты. Исходя из полученного значения стоимости 1 балла в рублях и индивидуальных показателей, каждому сотруднику приказом по Университету устанавливается стимулирующая надбавка сроком на квартал.

4. Порядок стимулирования кафедр за выполнение аккредитационных показателей

4.1. Каждый заведующий кафедрой (руководитель учебного структурного подразделения) Университета один раз в год с 15 декабря по 31 декабря календарного года подает в Учебное управление отчет по выполнению аккредитационных показателей (Прил. Е). В случае непредставления указанного отчета в установленные сроки подфонд кафедры фонда стимулирующих выплат не формируется.

4.2. Учебное управление проверяет корректность данных, представленных в отчете кафедры, и производит сводный расчет выполнения аккредитационных показателей всеми кафедрами (учебными структурными подразделениями) университета по методике ежегодного рейтинга кафедр и факультетов и представляет в марте месяце на утверждение Ученого Совета университета. На основе результатов сводного отчета выполнения аккредитационных показателей Учебное управление выполняет расчет общей суммы баллов каждой кафедры (учебного структурного подразделения) (Прил. 4) и общей суммы баллов всех кафедр и учебных структурных подразделений. Данные передаются в Управление экономики и финансов для расчета квартального подфонда.

4.3. Сумма, приходящаяся на 1 балл, определяется путем деления квартального подфонда кафедр фонда стимулирующих выплат ППС, УВП, научным работникам на общую сумму баллов всех кафедр. Исходя из этого показателя каждой кафедре приказом ректора по Университету устанавливается подфонд стимулирования кафедры на текущий квартал. Распределение подфонда между сотрудниками ППС, УВП и научными работниками кафедры осуществляется приказом ректора по представлению заведующего кафедрой на основе вклада каждого сотрудника в выполнение аккредитационных показателей.

Перечень видов стимулирующих выплат

Наименование
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
1.1 Стимулирующие выплаты за интенсивность труда.
Надбавка за исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой
Надбавка за исполнение обязанностей заведующего циклом
Надбавка за исполнение обязанностей декана
Надбавка за исполнение обязанностей заместителя декана
Надбавка за занимаемую должность
Надбавка за научное руководство аспирантами
Надбавка за классное руководство
Надбавка за проверку письменных работ
Надбавка за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных кампаний
Надбавка за интенсивность работы при подготовке и проведении семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных мероприятий и иных мероприятий для студентов
Надбавка за интенсивность работы при выполнении работ, связанных с внедрением новой техники и иных технологий
Надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной деятельности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника.
Надбавка за работу в диссертационном совете
Надбавка за интенсивность труда при особом режиме
Надбавка за подготовку и проведение подрядных торгов
Надбавка за проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Университета
Надбавка за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников Университета
Надбавка за подготовку объектов к зимнему сезону
Надбавка за организацию и проведение работ со студентами (слушателями), обучающимися по дополнительной программе
Надбавка за работу с драгоценными металлами, спиртом
Надбавка за исполнение обязанности материально-ответственного лица
Надбавка за увеличение объема выполняемых работ, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса студентов, обучающихся на договорной основе
Надбавка за увеличение объема выполняемых работ, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса студентов, обучающихся по сокращенной программе
Надбавка за проведение учебных и лабораторных занятий со студентами, обучающимися на договорной основе
Надбавка докторантам в сумме 4000 рублей
Надбавка ППС с ученым званием ,без наличия ученой степени
Надбавка за интенсивность работы по техническому надзору капитального строительства

Надбавка за интенсивность по выполнению НИР и ОКР
Надбавка за работу по подготовке и проведению профориентации учащихся и студентов
Надбавка ППС за увеличение объема выполняемых работ, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса студентов
Надбавка за подготовку студентов к Интернет-тестированию (ФЭПО-15, ФЭПО-16)
Надбавка за подготовку и проведение ЕГЭ
1.2 Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы
Надбавка за наличие категории
Надбавка за особые заслуги перед Университетом
Персональный повышающий коэффициент к окладу за высокую квалификацию
Надбавка за внедрение в учебный процесс дистанционных технологий обучения
Повышающий коэффициент по структурному подразделению
Надбавка за высокие показатели в подготовке и руководстве аспирантами
2. Выплаты за качество выполняемых работ
2.1 Надбавки за качество работы и высокий профессионализм
Надбавка за исполнение обязанностей уполномоченных по качеству
Надбавка за звание «Заслуженный...» РФ, «Почетный...» (ведомственные награды)
Надбавка за выполнение критериальных показателей
Надбавка по результатам рейтинга по научной и педагогической активности
3. Премияльные выплаты по итогам работы
Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год
За высокое качество обеспечения учебного процесса
За защиту диссертации в срок после окончания аспирантуры
За качественное и оперативное выполнение особо важных и сверхплановых заданий ректора
За многолетнюю и безупречную работу в Университете
За своевременное и качественное предоставление данных налоговой и иной отчетности
За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета
За подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий, научных трудов
За ввод объектов строительства
Внутривузовский грант
За досрочное выполнение объемов текущего и капитального ремонта объектов, установок, оборудования и иного имущества Университета силами своих работников

ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

Целевые показатели	Критерии эффективности
1. Учебная работа	1.1. Процент выполнения вузом контрольных цифр приема студентов на очную форму обучения.
	1.2. Доля студентов, обучающихся по программам магистратуры (приведенный контингент магистров), в приведенном контингенте студентов вуза.
	1.3. Доля студентов, обучающихся по программам бакалавриата (приведенный контингент бакалавров), в приведенном контингенте студентов вуза.
2. Социальная работа со студентами	2.1. Процент обеспеченности студентов местом в общежитии.
	2.2. Количество мест в предприятиях общественного питания, приходящихся на одного студента очной формы обучения.
3. Научная работа	3.1. Отношение числа изданных монографий, учебников, учебных пособий и статей к общей штатной численности основного персонала вуза.
	3.2. Отношение числа работников вуза, защитивших докторскую диссертацию в отчетном году, к общей штатной численности основного персонала вуза.
	3.3. Отношение числа работников вуза, защитивших кандидатскую диссертацию в отчетном году, к общей штатной численности основного персонала вуза.
	3.4. Отношение объема средств на научные исследования и разработки, поступивших на лицевые счета вуза из всех источников (внебюджетные доходы и средства по смете финансирования учредителем основной деятельности вуза) за отчетный период, к общему объему доходов вуза.
4. Научно-педагогические работники	4.1. Доля штатных докторов наук и профессоров в общей штатной численности основного персонала вуза.
	4.2. Доля штатных кандидатов наук и доцентов в общей штатной численности основного персонала вуза.
	4.3. Доля выпуска аспирантов с защитой диссертации в установленный срок.
	4.4. Средний возраст основного (штатного) персонала вуза
5. Финансовая работа	5.1. Отношение объема средств от приносящей доход деятельности, полученных вузом за отчетный период, к сумме (за отчетный период) средств от приносящей доход деятельности и средств в рамках финансирования учредителем основной деятельности вуза.
	5.2. Отношение среднемесячной заработной платы основного персонала вуза (штатные работники и штатные совместители без учета внутривузовских совместителей) за отчетный период к среднемесячной заработной плате основного персонала вуза (штатные работники и штатные совместители без учета внутривузовских совместителей) за предыдущий отчетный период.
6. Работа по содержанию и развитию имущественного комплекса	6.1. Отношение общего объема средств из всех источников, направленных на содержание имущества за отчетный период, к остаточной стоимости основных средств на начало отчетного периода.
	6.2. Отношение объема средств из всех источников, направленных в отчетном периоде на увеличение стоимости основных средств, к остаточной стоимости основных средств на начало периода.
7. Активность участия в целевых и ведомственных наук в вузе	7.1. Отношение числа заявок, поданных вузом по целевым программам, к числу штатных докторов наук и кандидатов
	7.2. Отношение числа заявок, победивших в конкурсах по целевым программам, к числу штатных докторов наук и кандидатов наук в вузе

Мероприятия по повышению оплаты труда преподавателей и научных сотрудников

Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Примечание
Анализ информации о структуре распределения оплаты труда в университете по основному учебно-вспомогательному, административному и хозяйственному персоналу	начальник ПФУ	Выполняется ежеквартально	Рассматривается ежеквартально на Ученом Совете университета в части анализа уровня оплаты труда, удельного веса по категориям сотрудников в общей численности и удельного веса ФОТ
Анализ занятости сотрудников с наименьшим годовым доходом, численность, фактический режим работы, квалификация, функциональные обязанности	начальник ПФУ; главный бухгалтер, начальник управления	Выполняется ежеквартально	При составлении мониторинга по переходу на НСОТ анализируется доход и фактический режим работы всех категорий сотрудников
Работа с руководителями структурных подразделений университета по оптимизации численности, режима работы и оплаты труда сотрудников подразделений учебно-вспомогательного, административного и хозяйственного персонала	Проректоры	Выполняется в течение года	Оптимизация численного состава по категориям сотрудников проведена при переходе на НСОТ в декабре 2008 года
Проведение еженедельных рабочих совещаний ректората по реализации комплексного плана повышения размеров оплаты труда в университете	проректор по ЭиФ	Не требуется	Средняя заработная плата НПП превышает среднюю заработную плату по региону
Формирование бюджета на реализацию комплексного плана повышения оплаты труда до среднего по региону уровня (источники, резервы экономии)	Проректоры, начальник ПФУ, главный бухгалтер, начальник управления	Выполняется в течение года	Консолидированный бюджет университета рассматривается два раза в год на заседаниях балансовой комиссии. В части формирования ФОТ предусматриваются стимулирующие выплаты за качественные показатели деятельности университета.
Рассылка методических рекомендаций, инструкций филиалам университета, консультации для экономических служб филиалов и структурных подразделений	Проректоры	Выполняется в течение года	Рассылка обеспечивается, система контроля функционирует
Проведение рабочих совещаний с руководителями структурных подразделений университета по реализации плана, его обсуждение, корректировка Положения об учете фактического рабочего времени и доступа в университет	Проректоры	Не требуется	

Продолжение приложения 1
Приложение В

Анализ динамики роста оплаты труда в университете и его филиалах в 1-3 кварталах года, соотношения по основному персоналу с региональными уровнями оплаты труда	Проректор по ЭиФ	Выполняется в течение года	Рассматривается ежеквартально на Ученом Совете университета в части анализа средней заработной платы по категориям сотрудников, динамика ее изменения по сравнению с предыдущими периодами, сравнение с региональным уровнем оплаты труда.
Прогнозирование динамики роста оплаты труда в университете с учетом резервных средств и хода работы по оптимизации численности структурных подразделений университета с целью безусловного обеспечения соответствия региональному уровню оплаты труда	Проректор по ЭиФ	Выполняется в течение года	Рассматривается на заседании балансовой комиссии по формированию консолидированного бюджета на очередной финансовый год.
Анализ деятельности руководителей всех структурных подразделений по минимизации расходов	Проректоры	Выполняется ежегодно	При формировании консолидированного бюджета на текущий год за проректорами закрепляется программно-целевое финансирование с указанием качественных и количественных показателей по достижению мероприятий стратегического развития университета. Фактическое выполнение отражается в плане закупок и утверждается ректором.
Обеспечение равномерного распределения работ и услуг, реализуемых в университете за дополнительную стимулирующую оплату в сфере образования и науки	Первый проректор- проректор по НР, проректор по УР	Два раза в год.	Выполняется в части распределения учебной нагрузки на семестр. В части выполнения научных-исследовательских работ распределяется согласно индивидуального плана преподавателя
Оптимизация численности учебных групп, структуры учебной нагрузки, корректировка учебных планов и программ, выравнивание средней нагрузки НПП в университете	Проректор по УР	Ежегодно	Корректируется один раз в год
Модернизация системы автоматизированного учета доступа в университет в рабочем режиме, анализ учетных данных, текущая работа с подразделениями по корректировке учета рабочего времени сотрудников	Проректор по РиБ	Прорабатывается на 2016 год	Возможно внедрение системы автоматизированного доступа в университет при наличии дополнительного финансирования. Имеется рабочий проект.
Формирование комплекса изменений и дополнений в штатное расписание, положения об оплате труда и премировании сотрудников, возможные изменения в Коллективном договоре между Профкомом сотрудников и администрацией	Проректоры	Выполняется ежегодно	Положение об оплате труда и положение о премировании сотрудников является составной частью коллективного договора. Ежегодно в феврале месяце при разработки коллективного договора вносятся коррективы по итогам года, которые рассматриваются на конференции трудового коллектива университета.

Окончание приложения 1
Приложение В

Прогноз роста оплаты труда в субъектах РФ, по обеспечению соответствующей динамики роста в вузе	Проректор по ЭиФ, начальник ПФУ	Прорабатывается	Обеспечение 200% увеличения средней заработной платы НПР по сравнению со средней заработной платой по региону при установлении базовых окладов по профессионально-квалификационным группам возможно за счет средств федерального бюджета
---	---------------------------------	-----------------	--

1. Методика расчета индивидуального показателя за публикации в рецензируемых научных журналах и продолжающихся изданиях

1. Публикации в российских журналах учитываются, если журнал включен в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата или доктора наук (Перечень ВАК России).

2. Для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации, если самими авторами не определено иное распределение процента соавторства.

2. Методика расчета индивидуального показателя за публикацию учебных пособий и учебников

1. За учебные пособия, учебники, имеющие гриф Минобрнауки России, и издания, рекомендованные учебно-методическими объединениями вузов, устанавливается 1 балл за одно издание.

2. При наличии соавторов подсчет баллов каждого соавтора производится следующим образом:

в случае если в издании имеется ясное указание на долю каждого автора (на обороте титула, в предисловии, оглавлении и т.п.) или вклад каждого определен самими соавторами, баллы распределяются соответственно вкладу каждого автора;

в случае если в издании нет ясного указания на долю каждого автора, общее число баллов делится на число авторов.

3. Переиздания (без существенных изменений и дополнений) учебных пособий, учебников не учитываются. При переиздании работы с изменениями и дополнениями вводится поправочный коэффициент, пропорциональный объему нового материала.

3. Методика расчета индивидуального показателя за другие виды научной деятельности

1. Для объектов интеллектуальной собственности, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов, если самими авторами не установлен иной вариант распределения.

2. За руководство соискателем ученой степени, защитившим кандидатскую диссертацию, устанавливается балл, получаемый научным руководителем. При совместном руководстве соискателями ученой степени балл за руководство делится на число руководителей.

3. За научное консультирование соискателя ученой степени, защитившим докторскую диссертацию, устанавливается балл, получаемый научным консультантом. При совместном научном консультировании соискателями ученой

степени балл делится на число консультантов.

4. За защиту кандидатской или докторской диссертации её автору устанавливаются баллы.

5. За объемы научных исследований, выполненных по заказам предприятий в рамках хозяйственных договоров; за средства, вырученные за продажу лицензий; за объемы средств, получаемых из различных научных Фондов, из целевых федеральных, ведомственных, региональных целевых программ баллы назначаются научному руководителю, ответственному исполнителю, исполнителю:

научному руководителю – 1 балл за 1000 руб. средств, привлеченных в Университет;

ответственному исполнителю – 0,75 балла за 1000 руб. средств, привлеченных в Университет;

исполнителю – 1 балл за 50 000 руб. средств, привлеченных в Университет.

Перечень индикаторов для определения индивидуального показателя результативности педагогической и научной деятельности (ПРПНД)

Публикацию статьи, индексируемой в журналах Web of Science и SCOPUS (учитывается один раз) – 80 баллов (в долях участия);

Публикации в рецензируемых научных журналах из Перечня, рекомендованного ВАК России, и зарубежных журналах – 40 баллов (в долях участия);

Написание учебника или учебного пособия с грифом УМО – 100 баллов за одно издание (в долях участия);

Написание учебника или учебного пособия с грифом Министерства образования и науки (или других Министерств или агентств), получившего положительные рецензии уполномоченных организаций – 200 баллов за одно издание (в долях участия);

Защита кандидатской диссертаций в срок соискателям (200 баллов), научным руководителям (100 баллов);

Защита докторской диссертаций соискателям (750 баллов), научным консультантам (500 баллов);

Написание каждой заявки на грант различных научных Фондов на участие в Федеральных, ведомственных, региональных целевых программах (40 баллов в долях);

Получение каждого гранта различных научных Фондов на участие в Федеральных, ведомственных, региональных целевых программах (150 баллов в долях);

Научное исследование, выполненное по заказам предприятий в рамках хозяйственных договоров; получение средств, вырученных от продажи лицензий; получение средств грантов различных научных Фондов; получение средств на участие в Федеральных, ведомственных, региональных целевых программах, привлеченных в Университет:

научному руководителю – 1 балл за 1000 руб. средств;

ответственному исполнителю – 0,75 балла за 1000 руб. средств;

исполнителю – 1 балл за 50000 руб. средств.

Регистрация объектов интеллектуальной собственности:

патент – 20 баллов (в долях участия);

полезная модель, регистрация программы, базы данных – 10 баллов (в долях участия);

Подготовка победителей и призеров Всероссийских и международных студенческих олимпиад в отчетный период (1 место – 80 баллов; 2 место – 40 баллов, 3 место – 20 баллов).

Продолжение приложения 1
Приложение Е

Формирование фонда стимулирующих выплат кафедры (учебного структурного подразделения) на основе выполнения аккредитационных показателей

Утверждено решением Ученого Совета УлГТУ от 29.02.2016г.

1. Показатели рейтинга выпускающих кафедр

№	Показатель	Весовой коэффициент
1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса		
1.	Наличие рабочих программ, соответствующих требованиям ФГОС ВО (порог = 1)	Коэффициент определяется индивидуально ¹
2.	Процент рабочих программ, актуализированных листами дополнений и изменений, представленных в локальной сети университета (порог = 80%)	1
3.	Наличие образовательных программ, согласованных с работодателями (порог = 1)	1
4.	Процент рабочих программ (РП), разработанных при участии работодателей (порог = 10%)	1
5.	Процент обеспеченности учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) (порог = 60%)	1
6.	Среднегодовое количество учебников, учебных пособий, изданных за прошедшие 6 лет, на 100 преподавателей (порог = 2)	1
7.	Количество разработанных и используемых в учебном процессе электронных образовательных ресурсов (ЭОР), в расчете на 100 дисциплин (порог = 2)	1
2. Кадровое обеспечение учебного процесса		
8.	Доля штатных научно-педагогических работников от общего количества научно-педагогических работников (порог = 50% для кафедр, реализующих только программы бакалавриата и специалитета, порог = 60% для кафедр, реализующих программы магистратуры)	1
9.	Процент преподавателей, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) (порог = 70%)	1
10.	Процент НПР с учеными степенями и/или званиями (порог = 60% для кафедр, реализующих только программы бакалавриата и специалитета, порог = 70% для кафедр, реализующих программы магистратуры)	2
11.	Процент НПР с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора (порог = 10%)	2
12.	Процент НПР из числа действующих руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) (порог = 10%)	1
13.	Процент НПР, повышавших квалификацию по профилю педагогической деятельности за прошедшие 3 года (порог = 100%)	1
3. Научная активность		
14.	Среднегодовой (за 6 лет) процент аспирантов, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры (от числа поступивших) (порог = 25%)	3

¹Весовой коэффициент (ВК) рассчитывается по формуле $ВК = \Pi_1 * N$, где N- коэффициент масштаба, определяемый по правилу:

- для кафедр, разрабатывающих до 50 рабочих программ включительно = 0,7;
- для кафедр, разрабатывающих от 51 до 100 рабочих программ включительно = 0,8;
- для кафедр, разрабатывающих от 101 до 150 рабочих программ включительно = 0,9;
- для кафедр, разрабатывающих более 150 = 1.

№	Показатель	Весовой коэффициент
15.	Среднегодовое (за 6 лет) число защит диссертаций на 100 чел. НПП (порог = 3)	1
16.	Среднегодовое (за 6 лет) количество монографий на 100 чел. НПП с учеными степенями и/или званиями (порог = 2)	1
17.	Количество публикаций научно-педагогических работников в расчете на 100 научно-педагогических работников в журналах, индексируемых в базах данных «Web of Science» или «Scopus», и в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования (порог = 15)	2
18.	Среднегодовое (за 6 лет) выполнение установленных объемов фундаментальных и (или) прикладных научных исследований (порог = 100%)	3
19.	Проведение международных и (или) всероссийских научных и (или) научно-практических конференций в течение последних 6 лет, с изданием сборников трудов (порог = 2)	1
4. Реализация дополнительных образовательных услуг		
20.	Разработка и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ (ДПОП) по профилю основной образовательной программы (порог = 2)	1
21.	Эффективность реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации) (порог = 864)	1
22.	Общий объем финансовых средств от приносящей доход деятельности кафедры на одного НПП (порог = 20)	1
5. Взаимодействие с работодателями и трудоустройство выпускников		
23.	Процент трудоустроенных выпускников по полученной специальности от общего числа выпускников по профилю подготовки (порог = 70%)	1
24.	Число предприятий, организаций, которые представляют положительные отзывы о качестве подготовки выпускников, полученных в течение последних 6 лет* (порог = 5)	1

2. Показатели рейтинга невыпускающих кафедр

№	Показатель	Весовой коэффициент
1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса		
1.	Наличие рабочих программ, соответствующих требованиям ФГОС ВО (порог = 1)	Коэффициент определяется индивидуально ¹
2.	Процент рабочих программ, актуализированных листами дополнений и изменений, представленных в локальной сети университета (порог = 80%)	1
3.	Процент обеспеченности учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) (порог = 60%)	1
4.	Среднегодовое количество учебников, учебных пособий, изданных за прошедшие 6 лет, на 100 преподавателей (порог = 2)	1
5.	Количество разработанных и используемых в учебном процессе электронных образовательных ресурсов (ЭОР), в расчете на 100 дисциплин (порог = 8)	1
2. Кадровое обеспечение учебного процесса		
6.	Доля штатных научно-педагогических работников от общего количества научно-педагогических работников (порог = 50% для кафедр, реализующих только программы бакалавриата и специалитета, порог = 60% для кафедр, реализующих	1

²Весовой коэффициент (ВК) рассчитывается по формуле $ВК = П1 \cdot N$, где N- коэффициент масштаба, определяемый по правилу:

- для кафедр, разрабатывающих до 50 рабочих программ включительно = 0,7;
- для кафедр, разрабатывающих от 51 до 100 рабочих программ включительно = 0,8;
- для кафедр, разрабатывающих от 101 до 150 рабочих программ включительно = 0,9;
- для кафедр, разрабатывающих более 150 = 1.

№	Показатель	Весовой коэффициент
	программы магистратуры)	
7.	Процент преподавателей, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) (порог = 70%)	1
8.	Процент НПП с учеными степенями и/или званиями (порог = 60% для кафедр, реализующих только программы бакалавриата и специалитета, порог = 70% для кафедр, реализующих программы магистратуры)	2
9.	Процент НПП с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора (порог = 10%)	2
10.	Процент НПП, повышавших квалификацию по профилю педагогической деятельности за прошедшие 3 года (порог = 100%)	1
	3. Научная активность	
11.	Среднегодовой (за 6 лет) процент аспирантов, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры (от числа поступивших) (порог = 25%)	3
12.	Среднегодовое (за 6 лет) число защит диссертаций на 100 чел. НПП (порог = 3)	1
13.	Среднегодовое (за 6 лет) количество монографий на 100 чел. НПП с учеными степенями и/или званиями (порог = 2)	1
14.	Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников в расчете на 100 научно-педагогических работников в журналах, индексируемых в базах данных «Web of Science» или «Scopus», и в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования (порог = 5)	2
15.	Среднегодовое (за 6 лет) выполнение установленных объемов фундаментальных и (или) прикладных научных исследований (порог = 100%)	3
16.	Проведение международных и (или) всероссийских научных и (или) научно-практических конференций в течение последних 6 лет, с изданием сборников трудов (порог = 2)	1
	4. Реализация дополнительных образовательных услуг	
17.	Разработка и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ (ДПОП) по профилю основной образовательной программы (порог = 2)	1
18.	Эффективность реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации) (порог = 864)	1
19.	Общий объем финансовых средств от приносящей доход деятельности кафедры на одного НПП (порог = 20)	1

Методика подсчета фонда стимулирующих выплат кафедры

1. Если текущее значение показателя меньше нормативного значения, то кафедре начисляется 0 баллов за данный показатель.
2. Если выполнены все аккредитационные показатели, то общая сумма баллов кафедры увеличивается в 2 раза.
3. Общая сумма баллов по всем кафедрам определяется путем сложения и используется для расчета стоимости одного балла путем деления выделенного Университетом подфонда кафедр на общую сумму баллов. По сумме баллов кафедры формируется ее стимулирующий фонд на следующий семестр. Распределение фонда кафедры среди ППС и УВП выполняет заведующий кафедрой.
4. Расчет стимулирующего фонда кафедры за выполнение аккредитационных показателей выполняется раз в семестр.

Методика подсчета общей суммы баллов кафедры

1. Для расчета общей суммы кафедры используется таблица. Если текущее значение показателя меньше нормативного значения, то кафедре начисляется 0 баллов.
2. Если выполнены все аккредитационные показатели, то общая сумма баллов кафедры увеличивается в 2 раза.
3. Перечень показателей, нормативные значения показателей, число баллов за выполнение каждого показателя изменяется отдельным приказом ректора.

СМЕТА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ
на мероприятия по социальной поддержке сотрудников университета
на 2016 год, финансируемые из различных источников

№	Наименование	Кол- во, чел.	Стоимость, компенсация в среднем, тыс.руб.	Всего, тыс.руб.
	1. Финансирование из средств университета и профбюджета			
1.	Расходы на оздоровление и оказание материальной помощи сотрудникам университета			980
1.1	Частичная компенсация стоимости путевок в СОЛ «Садовка» сотрудникам и членам их семей	400	По фактическим затратам	
1.2	Компенсация стоимости медицинских услуг (за счет средств профсоюзного бюджета)	30	2,0	60,0
1.3	Компенсация стоимости путевок в санаторий-профилакторий УлГТУ (с проживанием, 21 день) (при наличии дополнительных источников покрытия)	16	5,754	92,0
1.4	Оказание материальной помощи сотрудникам в соответствии с Положением (за счет средств профбюджета)	270	1,58	428,0
1.5	Компенсация стоимости санаторно-курортных путевок (20 путевок в год) из расчета 14 дней	20	20,0	400,0
2.	Оказание материальной помощи:			
2.1	Ветеранам Великой Отечественной войны ко Дню Победы (за счет средств университета и профбюджета) ветеранам ВОВ к 9 мая	5	6,0	30,0
2.2	Воинам-интернационалистам и участникам локальных конфликтов к 15 февраля	4	5,0	20,0
3	Оказание сотрудникам единовременной материальной помощи при достижении пенсионного возраста	25	4,0	100,0
4	Оказание единовременной материальной помощи сотрудникам, проработавшим не менее 15 лет, при достижении пенсионного возраста и увольнении из университета	20	5,5	110,0
5	Проведение новогодних мероприятий для детей работников университета (за счет средств профбюджета)	360	0,5	180,0
6	Физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия (за счет средств профбюджета)	520	По фактическ. затратам	412
	Итого:			1832
2. Средства, учтенные в себестоимости оказываемых услуг				
2.1	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	200	0,75	150,0
2.2	Проведение мед.осмотра работников	230	0,5	115,0
2.3	Обеспечение молоком	20	0,6	147,0
2.4	Приобретение аптек	100	0,5	50,0
2.5	Проведение прививок			
2.6	Доплаты за работу во вредных условиях труда	36	0,12	43,2
2.7	Специальная оценка условий труда	60	1,0	60,0
	Итого:			565,2

Окончание приложения 2

3. Фонд оплаты труда				
3.1	Выплата стимулирующей надбавки работникам университета по итогам работы за год при наличии дополнительного финансирования			
3.2	Доплата в 50% преподавателям без уч. степени и звания - молодым ученым (устанавливается на 3 года) (при наличии экономии ФОТ)			
3.3	Доплата от базового оклада работникам, имеющим звания: "Заслуженный..." 20% РФ, "Почетный..." 15% (ведомственные награды)	42	0,94	411,0
3.4	Доплата в сумме: 3 тыс.руб. - доцентам с ученым званием, без степени кандидата наук;	4	3,0	144,0
	4 тыс.руб. - профессорам с ученым званием, без степени доктора наук.	5	4,0	240,0
3.5	Стимулирующие доплаты и надбавки, установленные сотрудникам			63000,0
	Итого:			63795
	Всего:			66192,2

Положение о санаторно-курортном лечении

1. Сотрудник, нуждающийся в санаторном лечении, на основании личного заявления и соответствующей справки от лечащего врача ставится комиссией по социальному страхованию университета на очередь по своему заболеванию, о чем делается запись в журнале очередников с указанием даты постановки на учет.
2. Предоставление возможности санаторного лечения в любой санатории России осуществляется в порядке очереди путем выделения средств приказом по университету (20 чел.). Из них вне очереди (до 5 чел.) выделяются средства:
 - докторам наук, профессорам - в связи с высоким уровнем напряженности творческого труда;
 - бывшим ректорам университета;
 - сотрудникам, перенесшим тяжелое заболевание - инфаркт миокарда, инсульт, хирургические операции и др. заболевания, вызвавшие нетрудоспособность более одного месяца;
 - инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.
3. Сотрудник предоставляет в профком университета документация. Подтверждающую расходование средств на лечение: обратный талон от путевки, копию приходного ордера или чек об оплате.
4. Сотрудник, воспользовавшийся средствами, выбывает из очереди и может быть поставлен в нее заново в обычном порядке.
5. Сотрудник имеет право отсрочить предоставление средств один раз на один год по объективным обстоятельствам.
6. Средства на санаторно-курортное лечение выделяются из средств по приносящей доход деятельности университета (прил.2).
7. Сотрудникам и ветеранам УлГТУ не чаще одного раза в год в порядке очередности предоставляется возможность льготного лечения в санатории-профилактории УлГТУ сроком на 21 день с полным обеспечением (16 чел. в год). Членам профсоюза предоставляются дополнительные компенсационные выплаты согласно Положению о материальной помощи.

**Консолидированный бюджет УлГТУ на 2016 год
(без филиалов)**

Наименование статей	ЭКР	Консолидированный бюджет 2016, тыс. руб.			
		Финансовое обеспечение	Внебюджетные средства	Всего	Удельный вес статьи %
Заработная плата	211	133368,1	97020,7	230388,8	39,8
Прочие выплаты	212	20	962,3	982,3	0,2
Начисления на оплату труда	213	39262,5	29086,3	68348,8	11,8
Услуги связи	221	12,0	2167,3	2179,3	0,4
Транспортные услуги	222	500	2320,2	2820,2	0,5
Коммунальные услуги	223	31645,1	24237,3	55882,4	9,6
Арендная плата за использованием имуществом	224		174,0	174	0,1
Работы, услуги по содержанию имущества	225	21255,5	29676,5	50932	8,8
Прочие работы, услуги	226	8200	34089,2	42289,2	7,3
Расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера	226.4		16307	16307	
Страховые взносы, начисленные на расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера	226.5		4419,1	4419,1	
Пособия по социальной помощи населению	262	2988,3		2988,3	0,5
Прочие расходы	290	97041,0	6412,5	103453,5	17,9
Увеличение стоимости основных средств	310	610	6118,7	6728,7	1,2
Увеличение стоимости материальных запасов	340		11420,0	11420,0	1,9
ИТОГО РАСХОДОВ	800	334902,5	243685,0	578587,5	100

**Смета средств социального страхования
на 2016 год**

	2016г. тыс. руб.	%
Начислено страховых взносов (2,9% на ФОТ)	6834,0	100
Расходы	6433,0	94,1
I. Пособия в том числе:	По фактическим затратам	
по временной нетрудоспособности	1532,0	22,4
по трудовым увечьям	-	
по беременности и родам	1814,0	26,5
при рождении ребенка	308,0	4,5
по уходу за детьми до 1,5 лет	2739,0	40,1
пособие на погребение	27,0	0,4
пособие для женщин в ранние сроки беремен.	13,0	0,2
II. Перечисления в ФСС	403,0	5,9

**Исполнение сметы средств социального страхования
за 2013-2015 годы**

Статьи	2013г.		2014г.		2015 г.	
	кол- во	тыс. руб.	кол- во	тыс. руб.	кол- во	тыс. руб.
Начислено страховых взносов (2,9% на ФОТ)		7447		7658		6821
Расходы	591	7024	505	7126	548	6420
I. Пособия, в том числе:						
по временной нетрудоспособности	467	2377	370	1439	411	1532
по беременности и родам	29	1718	33	2476	31	1814
при рождении ребенка	19	249	35	477	29	308
по уходу за детьми до 1,5 лет	70	2651	65	2724	71	2739
пособие на погребение	6	29	2	10	6	27
детские оздоровительные лагеря						
Перечисления в ФСС		423		532		401

СПИСОК
сотрудников на санаторно-курортное лечение
по состоянию на 01.02.2016 г.

1	Волкова Е.А.	45	Никитенко В.М.	89	Князева Т.А.
2	Лазарев В.Н.	46	Кирилин Ю.В.	90	Похилько А.Ф.
3	Стадлер Т.М.	47	Гафурова Н.И.	91	Зайцева В.Н.
4	Макаркина Ю.Н.	48	Петухова Г.Н.	92	Суетина Н.Л.
5	Муслина Г.Р.	49	Ступина Э.Р.	93	Колмаков Ю.А.
6	Петухова Т.В.	50	Кудряшова Р.А.	94	Фаритов В.Т.
7	Петухов В.Б.	51	Пигалева Н.П.	95	Ротова М.А.
8	Горшков Г.М.	52	Мусатова Т.А.	96	Ротов П.В.
9	Правиков Ю.М.	53	Фурсова Г.Н.	97	Губина Л.А.
10	Ильдеркина М.С.	54	Соснин П.И.	98	Придеина Е.В.
11	Мадышева С.А.	55	Попов Н.А.	99	Сафиуллин А.Р.
12	Дмитриев В.Н.	56	Пазушкин П.Б.	100	Васильева Т.З.
13	Камалтдинова Р.М.	57	Данилова А.В.	101	Бенько Е.В.
14	Реброва М.А.	58	Краснов Г.К.	102	Самохвалов М.К.
15	Захаров Н.Г.	59	Костина Ф.М.	103	Ребровская Д.А.
16	Садомовский А.С.	60	Гильмутдинова Н.А.	104	Максимов С.В.
17	Нехорошева А.В.	61	Бородин С.М.	105	Карасева А.Г.
18	Калинина Н.Д.	62	Бородина О.В.	106	Зеленцова Е.Н.
19	Вафина Д.Г.	63	Арсланов Ш.А.	107	Баландина Е.В.
20	Гуркин В.А.	64	Лопастейская Л.Г.	108	Кангро М.Н.
21	Кислицын А.Н.	65	Кожеватова Л.С.	109	Замотаева Е.П.
22	Тур В.И.	66	Новикова О.Д.	110	Савочкина Л.В.
23	Рябова С.К.	67	Руденко С.М.	111	Коннова О.К.
24	Денисюк Р.Т.	68	Новикова О.В.	112	Анисимова А.С.
25	Демидов В.В.	69	Тимофеева О.Г.	113	Дебердеев А.Г.
26	Савиных В.В.	70	Павлов А.Н.	114	Кондратьева М.Н.
27	Кузьмина Л.В.	71	Савкина М.В.	115	Шарафутдинова М.С.
28	Рыбакова В.А.	72	Волков М.П.	116	Шарафутдинов И.М.
29	Бригаднов И.Ю.	73	Балаклеец Н.А.	117	Рябуха И.И.
30	Камалова Р.Ш.	74	Яковлева Т.Н.	118	Зайцева Л.В.
31	Косихина И.В.	75	Чернова Н.А.	119	Моисейчева Е.М.
32	Демокритова А.В.	76	Крупина З.Р.	120	Попова О.Г.
33	Васильев К.К.	77	Вахонина М.В.	121	Веткасов Н.И.
34	Сайфутдинова Э.Я.	78	Дубов А.Л.	122	Савченко О.А.
35	Каленкова Г.Н.	79	Ташлинская Е.Ш.	123	Адамова Г.Б.
36	Брысина Т.Н.	80	Абаева Н.П.	124	Киселев Е.С.
37	Кузнецов А.В.	81	Шишкин В.В.	125	Скворцов С.В.
38	Арлашкина Н.М.	82	Ефимов В.В.	126	Троцкий А.Р.
39	Антонов Ю.Н.	83	Новикова И.А.	125	Вязьмитинова И.П.
40	Аристов Е.В.	84	Орлов М.Е.	126	Вязьмитинов М.Н.
41	Абейдуллова Р.М.	85	Зародова И.Л.	127	Жигулева Т.Н.
42	Ташлинский А.Г.	86	Царева Т.А.	128	Лакиева Т.А.
43	Санаева Ю.Н.	87	Сидоров С.Н.	129	Васильева А.С.
44	Петрова М.В.	88	Синицина В.Е.	130	Шигабетдинова Г.М.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2016 ГОД

Работодатель и комитет профсоюза Ульяновского государственного технического университета заключили настоящее Соглашение в том, что в течение 2016 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков.

Номер п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол- во	Стои- мость тыс. рублей	Срок выпол- нения	Ответственные лица	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих которым улучшены усл.труда		Кол-во работающим высвобожден- ных от тяжел. физич.работ	
							всего	в т.ч. жен	всего	в т.ч. жен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Специальная оценка условий труда	р\м	60	100	1 квартал	Проректор по режиму и безопасности	40	20		
2.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных устройств в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений	ед.	5	20	в течение года	Проректор по АХР; Начальник отдела вентиляции и лифтового хозяйства				
3.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами	чел.	370	410	в течение года	Проректор по АХР; Начальник ОМТС				
4.	Организация и проведение производственного контроля в порядке установленном действующим законодательством	кол. замер.	100	70	1-2 квартал	Проректор по Р и Б Начальник отдела охраны труда				
5.	Обеспечить структурные подразделения медицинскими аптечками	шт.	400	190	в течение года	Проректор по АХР; Начальник ОМТС				
6.	Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории университета целях обеспечения безопасности работников	кол. объект	5	30	1 и 4 квартал	Проректор по АХР; Начальник ТГО				
7.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда, экологической безопасности, пожарной безопасности работников в соответствии с требованиями законодательства	чел.	46	50	2 - 4 квартал	Проректор по УР; Проректор по режиму и безопасности.				

Продолжение приложение 7

8.	Приобрести Манекен тренажер для обучения оказания первой помощи пострадавшим	шт	2	80	1-2 квартал	Проректор по АХР, Начальник ОМТС				
9.	Организация и проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	чел.	230	480	в течение года	Ректор; Начальник управления кадров; Начальник службы охраны труда.				
10.	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	экз.	50	80	в течение года	Проректор по УР; Директор научной библиотеки				
10	Издание и тиражирование инструкций по охране труда, брошюр, плакатов.	шт.	100	50	в течение года	Проректор по режиму и безопасности; Директор издательства Венец				
11	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в учебных аудиториях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	ед.	50	2500	в течение года	Проректор по АХР Главный инженер				
Итого:				4060						

Смета профбюджета на 2016 год

№ п/п	Наименование статей	Код строки	Сумма (тыс.руб)
	Остаток средств на 1 января <u>2016</u> г.	010	28
<u>Доходы</u>			X
1.	<u>Членские профсоюзные взносы</u>	020	1560
2.	<u>Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на уставную деятельность</u>	030	
3.	Прочие поступления (в т.ч. добровольные взносы, доходы от предпринимательской деятельности)	040	500
	Всего доходов (сумма строк 020 -040)	050	2060
<u>Расходы</u>			X
1.	Целевые мероприятия	060	766
1.1.	Информационно-методическая работа	061	55
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзного актива	062	110
1.3.	Проведение конференций, совещаний	063	9
1.4.	Культурно-массовые мероприятия	064	302
1.5.	Спортивно-оздоровительные мероприятия	065	290
2.	Материальная помощь членам Профсоюза	070	428
3	Премирование профсоюзного актива	080	55
4.	Содержание аппарата управления	090	761
4.1.	Оплата труда с начислениями	091	740
4.2.	Командировки и деловые поездки	092	2
4.3.	Приобретение основных средств	093	-
4.4.	Хозяйственные расходы	094	19
4.5.	Прочие организационные расходы	095	-
5.	Внутрибюджетные перечисления	100	-
	Всего расходов (сумма строк 060-100)	110	2010
	Остаток средств на конец отчетного периода	120	78

Положение «Об оказании материальной помощи сотрудникам университета»

1. С целью повышения уровня социальной поддержки работников университета, обеспечения коллегиальности в принятии решений применяются системы оказания материальной помощи работникам университета на основе объединения средств из внебюджетных источников и профбюджета.

2. Средства, направляемые на оказание материальной помощи, определяются: нормативами формирования доходной части консолидированного бюджета по средствам от приносящей доход деятельности; сметой профбюджета и составляют в 2016 году 428 тыс.руб.

3. Право на получение материальной помощи имеют члены профсоюза при наступлении экстремальных жизненных ситуаций: работники университета; ветераны УлГТУ, вышедшие на пенсию из университета и проработавшие в университете не менее 15 лет; Ректор университета в соответствии с Положением о статусе Ректора.

4. Управление средствами на оказание материальной помощи осуществляется совместно ректоратом и профкомом. Решение об оказании материальной помощи принимается на заседании профкома.

5. Материальная помощь (сотруднику до 4000 руб., пенсионеру до 2000 руб.) предоставляется на условиях безвозмездного выделения финансовых средств и не облагается налогами.

6. Как правило, материальная помощь может быть оказана одному и тому же сотруднику УлГТУ не более 1 раза в год, кроме случаев, подпадающих под последовательное наступление событий (п.7.4, 7.1).

7. Материальная помощь оказывается члену профсоюза при наступлении экстремальных жизненных ситуаций, по заявлению установленной формы, при наличии подтверждающих документов, в соответствии с решением профкома. Размер материальной помощи:

7.1. В связи со смертью сотрудника **(из внебюджетных средств)** - до 10000 руб.

7.2. В связи со смертью ближайших родственников
(супруг/супруга, родители, дети сотрудников) - до 2000 руб.

7.3. В связи с пожаром (при наличии справки) - до 2000 руб.

7.4. С целью частичной компенсации стоимости медицинских услуг, связанных с тяжелым заболеванием, оперативным вмешательством (онкология, кардиология, нейрохирургия, полостная хирургия, хирургия конечностей) **(из внебюджетных средств)** - до 10000 руб.

7.5. В качестве единовременной помощи многодетным и неполным семьям с несовершеннолетними детьми,

при рождении ребенка, семьям с детьми-инвалидами, - до 2000 руб.

7.6 В рамках акции «Помоги собраться в школу» для родителей первоклассников и лиц, указанных в п.7.5. - до 1000 руб.

8. Выплата материальной помощи осуществляется каждую первую среду бухгалтером профкома или перечислением на банковскую карту в период выплаты заработной платы.

Оказание материальной помощи в связи со смертью сотрудника осуществляется по заявлению члена семьи умершего или руководителя подразделения. Вне зависимости от материальной помощи члену семьи умершего сотрудника выплачивается пособие на погребение в соответствии со справкой о смерти, поданной в Управление БУиК университета. Подразделение, в котором работал сотрудник, участвует в организации похорон. Транспортно-грузовым отделом университета выделяется транспорт.

Положение
«Об оказании платных медицинских услуг сотрудникам УлГТУ»

Амбулаторное лечение для сотрудников УлГТУ и их детей осуществляется путем оказания платных медицинских услуг в санатории – профилактории УлГТУ, при предоставлении направления от лечащего врача с перечнем необходимых процедур.

Виды оказываемых услуг (приказ ректора университета от 02.02.2011 года №163), представлены в таблице.

№	Вид услуги	Стоимость (руб.)
1	Прием врача физиотерапевта	22
2	Физиотерапия:	
2.1	Гальванизация	26
2.2	Лекарственный электрофорез	35
2.3	ДДТ, СМТ терапия	35
2.4	Дарсонвализация местная	20
2.5	УВЧ терапия	20
2.6	СМВ терапия	20
2.7	УФ-облучение местное	10
2.8	УФ-облучение общее	18
2.9	Магнитотерапия	26
2.10	Ультразвуковая терапия	20
2.11	Фонофорез	25
2.12	Светолечение поляризованным светом (лампа Биоптрон)	40
2.13	Франклинизация общая	17
2.14	Теплолечение	60
2.15	Кислородные коктейли	20
2.16	Ингаляции ультразвуковые	10
2.17	Ингаляции масляные	10
2.18	Магнитно-лазерная терапия (МИЛТ)	18
3	Процедурный кабинет с учетом материалов без стоимости лекарств:	
3.1	Внутримышечная, подкожная инъекция	15
3.2	Внутривенная инъекция	25
3.3	Внутривенная капельная инфузия	45

*При прохождении амбулаторного лечения в санатории-профилактории УлГТУ членам профсоюза оказывается материальная помощь из профбюджета на основании справки бухгалтерии профилактории в размере 50 % от стоимости услуг и лекарств, но не более 2 тыс. руб.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников УлГТУ, подлежащих медицинским осмотрам

№ п\п	Структурное подразделение	Профессия	Колич.
1.	Кафедра МРС и И	Ведущий электроник	1
2.	Кафедра Автомобили	Профессор Доцент Старший преподаватель Заведующий лабораториями Инженер Учебный мастер	10
3.	Кафедра Радиотехника	Электроник	1
4.	Кафедра М и ОМД	Профессор Программист Учебный мастер	5
5.	Издательство Венец	Печатник плоской печати Технолог	2
6.	Отдел обеспечения учебного процесса	Программист, ведущий программист	10
7.	Научная библиотека	Программист	2
8.	Общежитие № 3,6	Уборщик мусоропровода	2
9.	Учебный корпус №6	Уборщик мусоропровода	2
10.	Общежитие № 6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1
11.	Общежитие №1, №2, №3, №6	Заведующий общежитием	3
12.	Отдел главного механика	Слесарь - сантехник Электрогазосварщик Токарь	19
13.	Отдел главного энергетика	Электромонтер кабельных линий Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Начальник участка	14
14.	Отдел информационных систем	Оператор ЭВ и ВМ Программист	8
15.	ОЦ Пирамида	Главный врач	1
16.	ОЦ Пирамида	Кухонный рабочий	2
17.	ОЦ Пирамида	Повар	2
18.	ОЦ Пирамида	Сестра - хозяйка	2
19.	ОЦ Пирамида	Медицинская сестра	3
20.	ОЦ Пирамида	Машинист стирке и рем. спец. одежды	1
21.	ОЦ Пирамида	Шеф повар	1
22.	Отдел телефонной связи	Электромонтер связи	1

23.	Отдел телефонной связи	Инженер электросвязи	1
24.	Отдел телефонной связи	Техник	1
25.	Служба текущего ремонта	Маляр	5
26.	Служба текущего ремонта	Плотник	1
27.	Транспортно - грузовой отдел	Электрогазосварщик	1
28.	Транспортно - грузовой отдел	Водитель б\а	1
29.	Транспортно - грузовой отдел	Водитель легкового автомобиля	23
30.	Транспортно - грузовой отдел	Машинист крана автомобильного	1
31.	Транспортно - грузовой отдел	Машинист экскаватора	1
32.	Транспортно - грузовой отдел	Машинист компрессорной установки	1
33.	Транспортно - грузовой отдел	Слесарь по ремонту автомобилей	2
34.	Транспортно - грузовой отдел	Дворник	10
35.	Транспортно - грузовой отдел	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3
36.	Отдел вентиляции кондиционирования и лифтового хозяйства	Мастер Слесарь по контролю измерит. приборов Диспетчер Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции	6
37.	Учебный корпус №1,9	Дворник	5
38.	Учебный корпус №6	Плотник	1
39.	ИД и ДО	Программист	1
40.	ИД и ДО	Водитель	12
41.	ИД и ДО	Штукатур Маляр Каменщик	3
42.	ИД и ДО	Плотник	1
43.	Физико- химическая лаборатория (научно исследовательская)	Заведующий лабораторией Инженер Лаборант	3

**Перечень
профессий работников УлГТУ подлежащих периодическим
медицинским осмотрам, с оформлением медицинских книжек**

Заведующая общежитием; кастелянша; рабочий по стирке белья; заведующая хозяйством; сестра-хозяйка; шеф – повар; повар; кухонный работник; экспедитор по перевозке грузов; медсестра; слесарь – сантехник (по обслуживанию водопроводных сетей).

Приложение 12

**Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты**

Утверждены документами:

1. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 66 от 25.12.1997г.

2. Постановление Минтруда России от 16.12.1997г. № 63 (ред. от 05.05.2012г.) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты". Постановление Минтруда России от 29.12.1997г. №68 (ред. от 05.05.2012г.) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты".

3. Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н.

4. Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. № 543Н.

5. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.07.2007г. № 477.

6. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н.

7. Приказ МВД от 08.11.2006г № 897.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание
1	Архивариус, Заведующая архивом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 3 пары до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
2	Библиотекарь при работе в книгохранилище	Халат х/б Тапочки на кожаной подошве	1 1 пара	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09. № 777Н
3	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов При управлении грузовыми автомобилями: Комбинезон х/б Рукавицы комбинирован. двупалые Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резин. с вставным утеплит.	1 12 пар дежурные 1 6 пар 1 на 2 г. 1 п. на 3 г.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н
4	Гардеробщик	Халат х/б	1	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н

5	Грузчик	При работе с грузами , материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
6	Документовед, ведущий документовед	Халат х/б	1	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н
7	Дворник	Костюм х/б Фартук с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый с капюшоном На наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 1 6 пар дежурный 1 п на 2 г. 1 п на 3 г.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н
8	Диспетчер (лифтов)	Халат х/б Перчатки резиновые	1 2 пары	Коллективный договор
9	Инженер	При выполнении работ по ремонту, монтажу и обслуживанию станционного оборудования и аппаратуры: Халат х/б Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные При выполнении работ зимой на открытом воздухе: Костюм для особо холодных районов Валенки При работе с кислотами: Халат х/б с кислотозащитной пропиткой Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые При постоянной работе на рентгеновских аппаратах: Халат хлопчатобумажный Фартук из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Шапочка хлопчатобумажная Галоши диэлектрические При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ: халат х/б Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 дежурные дежурные дежурные 1 на 5 лет 1 на 3 г 1 дежурные 1 дежурный дежурные дежурная дежурные 1 дежурные дежурные	Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 16.12.1997г. № 63 Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.1997г. № 66
10	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
11	Комендант учебного корпуса	Халат х/б	1	Коллективный договор
12	Кладовщик, Заведующий складом	При работе с грузами , материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997Н

		загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
13	Лаборант	При выполнении работ в химических лабораториях: Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или перчатки с полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее При постоянной занятости на термической обработке металлов Костюм х/б Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные При постоянной занятости на формовке и приготовлении формовочных смесей: Халат х/б Рукавицы комбинированные При непосредственной занятости на электросварке и резке электрической дугой: Костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Шлем защитный При работе с кислотами: Халат х/б с кислотозащитной пропиткой Перчатки резиновые При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ: Полукомбинезон х/б или халат х/б Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 дежурный 12 пар до износа до износа 1 1 п. на 2г. 4 пары дежурные 1 2 пары 1 на 2г. 1 на 2 г. 4 пары дежурные дежурные дежурный 1 дежурные 1 дежурные до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н Постановление Минздравсоцразвития РФ от 25.12.1997г. № 66
14	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Перчатки резиновые Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противозаэрозольное Очки защитные Перчатки трикотажные х/б или перчатки с полимерным покрытием	1 1 п. 6 пар до износа до износа 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. №543Н
15	Мастер	Халат х/б Респиратор При постоянной занятости на формовке и приготовлении формовочных смесей и стержней:	1 до износа	Постановление Минздравсоцразвития РФ от 25.12.1997г. № 66

		Халат х/б Рукавицы комбинированные При работе с растворами дополнительно: Перчатки резиновые При постоянной занятости на плавке и разливке металла: Костюм х/б с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Очки защитные При постоянной занятости на термической обработке металлов: Костюм х/б Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные При непосредственной занятости газосваркой, газорезкой, бензорезкой: Костюм х/б с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Очки защитные При непосредственной занятости на электросварке и резке электрической дугой: Костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Шлем защитный При работе с кислотами: Халат х/б с кислотозащитной пропиткой При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ и радиолокационных установках Полукомбинезон х/б или халат х/б Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 2 пары дежурные 1 на 2г дежурные дежурные до износа 1 на 1,5г. дежурные 4 пары до износа 1 на 2г. 1 на 2г. 4 пары до износа 1 на 2 г. 1 на 2г. 4 пары дежурные дежурные дежурный 1 1 дежурные до износа	
16	Машинист автомобильного крана	Комбинезон х/б Ботинки кожаные или сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Наушники противoshумные или вкладыши противoshумные При наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 1 п. на 2г. 6 пар до износа 1 на 2,5 г 1 на 2,5 г 1 на 3 г 3 пары 1	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.07.2007г. № 477
17	Машинист экскаватора	Комбинезон х/б Ботинки кожаные или сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Наушники противoshумные или	1 1п. на 2г. 6 пар до износа	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.07.2007г. № 477

		вкладыши протившумовые При наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 на 2,5г. 1 на 2,5г. 1 на 3г. 3 пары 1	
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук прорезиненный Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные	1 1 1 пара 4 пары 6 пар 1 пара	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. №543Н
19	Медицинская сестра	Процедурного кабинета: Халат х/б или костюм х/б Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Перчатки резиновые Тапочки кожаные	2 дежурный дежурные 1п. на 2г.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. №777Н
20	Мойщик посуды	Фартук прорезинен. с нагрудником При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: Перчатки резиновые	1 дежурные	Постановление Минздравсоцразвития РФ от 29.12.1997г. № 68
21	Научный сотрудник	При работе с кислотами: Халат х/б с кислотозащитной пропиткой При постоянной работе на рентгеновских аппаратах: Халат х/б Халат из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Шапочка х/б Галоши диэлектрические При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ: Полукомбинезон х/б или халат х/б Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 1 дежурный дежурные дежурная дежурные 1 дежурные до износа	Постановление Минздравсоцразвития РФ от 25.12.1997г. № 66
22	Оперативный дежурный	Ботинки с высокими берцами Костюм летний (куртка и брюки) Куртка демисезонная	1 на 2 г 1 1 на 3г	Приказ МВД от 08.11.2006г. № 897
23	Оператор копировально-множительных машин	Халат х/б Ботинки кож. или тапочки кож. Перчатки резиновые медицинские	1 1п на 2г. 6 пар	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н
24	Переpletчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г. № 997Н
25	Печатник плоской печати (техник - типография)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н

		загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
26	Плотник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные Перчатки трикотажные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 12 пар 1 пара 24 пары 1 на 2,5г.	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. № 543Н
27	Подсобный рабочий	Костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 4 пары 1 1 на 2,5 г	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. №543Н
28	Преподаватель кафедры физвоспитания	Ветрозащитный спортивный костюм Спортивная обувь	1 на 2 г 1п. на 2 г	Коллективный договор
29	Резчик бумаги, картона	Полукомбинезон х/б	1	Постановление Минздравсоцразвития РФ от 29.12.1997г. № 68
30	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 6 пар 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
31	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	Фартук прорезиненный Рукавицы комбинированные	1 2 пары	Постановление Минтруда и соц развития РФ от 25.12.1997г. №66
32	Садовник	Фартук х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары	Постановление Минтруда и соц развития РФ от 25.12.1997г. № 66
33	Садовод	Фартук х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары	Постановление Минтруда и соц.развития РФ от 25.12.1997г. №66
34	Слесарь по КИП и А	Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные Сапоги кирзовые На наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 6 пар 1 на 1,5 г 1 на 2 г 1 на 3 г	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. №777Н
35	Слесарь по обслуживанию и ремонту систем вентиляции и кондиционирования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1п 12 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997 Н

		Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа до износа	
36	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм х/б Сапоги кирзовые Ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 1 п. на 2г. 1 п. на 2г. 1 на 2г. 1 на 3г.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. №777Н
37	Слесарь - сантехник	При постоянной занятости на наружных работах: Плащ прорезиненный Костюм на утепляющей прокладке Сапоги кирзовые Перчатки шерстяные Рукавицы комбинированные Страховочная привязь (пояс предохранительный) Галоши диэлектрические или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Сапоги резиновые с вставным утеплителем При работе в помещении дополнительно: Комбинезон или костюм с водоотталкивающей пропиткой Перчатки х/б Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) Ботинки кожаные	дежурный 1 на 1,5г. 1 пара 2 пары 6 пар дежурная дежурные дежурные 1 п. на 3г. 1 6 пар дежурное 1 п на 2г.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н
38	Специалист службы охраны труда, руководитель службы охраны труда	Халат х/б	1	Коллективный договор
39	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм х/б Плащ прорезиненный Костюм на утепляющей прокладке Полушубок	1 дежурный 1 на 2 г дежурный	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777 Н
40	Телефонист	Костюм х/б Костюм на утепляющей прокладке Плащ прорезиненный Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1 на 2г дежурный дежурные дежурные	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777 Н
41	Техник	При работе с кислотами Халат х/б с кислотозащитной пропиткой При занятости в химических и технологических лабораториях: Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 1 на 1,5 г дежурный дежурные до износа	Постановление Минтруда и соц развития РФ от 25.12.1997г. № 66

		Противогаз При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ и радиолокационных установках: Полукомбинезон х/б или халат х/б Перчатки диэлектрические Очки защитные При выполнении работ по ремонту, монтажу и обслуживанию станционного оборудования и аппаратуры: Халат х/б Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные При выполнении работ зимой на открытом воздухе и в неотапливаемых помещениях: Костюм для особо холодных районов Валенки При обслуживании технологического оборудования. Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные	дежурный 1 дежурные до износа 1 дежурные дежурные до износа 1 на 5 лет 1 на 3 г 1 дежурные	Постановление Минтруда и соц развития РФ от 16.12.1997г. № 63 Постановление Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777Н
42	Токарь	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные Очки защитные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара до износа 12 пар	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.07.2007г. № 477
43	Уборщик мусоропровода	Костюм х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Фартук прорезиненный Куртка на утепляющей прокладке Головной убор Ботинки кожаные Сапоги резиновые Сапоги кожаные утепленные Очки защитные Респиратор	1 4 пары 8 пар 1 1 на 3 г 1 1 п. на 2г 1 п на 2 г 1 п на 2,5 г до износа до износа	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. №543 Н
44	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые Туфли на нескользящей подошве	1 6 пар 12 пар 1 пара 12 пар 1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. №777Н
45	Учебный мастер	Непосредственно связанный с электросваркой: Костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Шлем защитный	1 на 2г 1 п на 2г. 4 пары дежурные дежурные дежурный	Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.1997г. № 66
46	Хранитель	Халат х/б	1	Постановление Минтруда

	фондов			и соц развития РФ от 16.12.1997г. № 63
47	Штукатур	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Ботинки кожаные с жестким подноском или Сапоги резиновые с жестким подноском Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые на трикотажной основе Плащ непромокаемый Очки защитные При наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяным вкладышем	1 1 пара 12 пар 4 пары 1 до износа 1 на 2,5 г 1 на 205 г 1 на 3 г 3 п	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.07.2007г. №477
48	Экспедитор, агент по снабжению	Костюм защитный от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 4 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997 Н
49	Электрогазо-сварщик	Костюм брезентовый или костюм сварщика Сапоги кожаные или ботинки кожаные Сапоги кирзовые Рукавицы брезентовые Очки защитные Щиток защитный При наружных работах зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 1 п. на 2г. 1п. на 2 г. 6 пар дежурные дежурный 1 на 2г 1п. на 4г. 1п. на 2г. 2 пары	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. №777Н Коллективный договор
50	Электромеханик по лифтам	Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные Пояс предохранительный Каска защитная Перчатки диэлектрические Очки защитные Подшлемник под каску	1 4 пары 1 пара дежурный до износа дежурные до износа 1 на 2 г	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. №543 Н
51	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Сапоги кирзовые Плащ прорезиненный Костюм на утепленной прокладке Сапоги резиновые с вставленным утеплителем Галоши диэлектрические или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Пояс предохранительный	1 6 пар 1 пара дежурный 1 на 2г. 1п. на 3г. дежурные дежурные дежурный	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777Н Коллективный договор

52	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	Костюм х/б Плащ непромокаемый Ботинки кожаные Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Пояс предохранит. ляточный Каска защитная Подшлемник под каску Жилет х/б сигнальный 2 класса защиты Зимой дополнительно: Костюм х/б/ на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные	1 дежурный 1 пара 1 пара 6 пар 12 пар до износа дежурные дежурные дежурный до износа 1 на 2г. 1 1 на 2 г. 1 на 3г.	Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008г. № 543Н
53	Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи	Костюм х/б Сапоги кирзовые При работе зимой на открытом воздухе дополнительно: Костюм на утепленной прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1 п. на 2г. 1 на 2г. 1 п. на 3г. дежурные дежурные	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777Н
54	Электромонтер охранно-пожарной сигнализации; Электромонтер стационарного оборудования телефонной связи	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Боты или галоши диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 дежурные 12 пар до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н

Примечания:

1. Преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, техникам, работающим в лабораториях, учебных мастерских и на полигонах, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются, как дежурные, по нормам, предусмотренным в пунктах 1 - 20 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 66 от 25.12.1997г., без права выноса из рабочих помещений).

2. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, как дежурные, по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.

3. Студентам при выполнении работ с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами выдаются, как дежурные, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным в пункте 16 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 66 от 25.12.1997г., без права выноса из рабочих помещений).

**ПЕРЕЧЕНЬ
СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ВЫДАВАЕМЫХ ВЫСШИМИ УЧЕБНЫМИ
ЗАВЕДЕНИЯМИ СТУДЕНТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПРАКТИКУ В ВУЗАХ**

В механических, слесарных и столярных мастерских	Халат хлопчатобумажный Очки защитные
В литейных, сварочных, прокатных и термических мастерских	Халат хлопчатобумажный Фартук брезентовый Рукавицы брезентовые Очки защитные
В химических лабораториях	Халат белый хлопчатобумажный
При прохождении учебной полевой практики в геодезической, биологической, гидрологической, картографической, океанографической, геоботанической, почвоведческой партиях	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные

Примечания:

1. Количество спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для каждого высшего учебного заведения определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.

2. Спецодержда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты являются инвентарем высших учебных заведений и используются студентами во время их практики.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий работающих, имеющих право на компенсационную выплату
взамен выдачи по установленным нормам 0,5 литра молока за смену
независимо от продолжительности смены в размере, эквивалентном
стоимости молока (в дни фактической занятости) на основании аттестации
рабочих мест по условиям труда**

Слесарь - сантехник, электрогазосварщик, маляр.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О представлении к наградам преподавателей и сотрудников Ульяновского государственного технического университета»

1. Преподаватели и сотрудники представляются к наградам в целях поощрения и морального стимулирования за заслуги и достижения в воспитании, образовании, науке, экономике и иных сферах деятельности в университете.

2. Представление к наградам осуществляется в соответствии с нормативными документами: Указом Президента РФ № 1099 от 7 сентября 2010 года «О государственных наградах Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 580 от 03 июня 2010 года «О ведомственных наградах Министерства образования и науки российской Федерации»; Законом Ульяновской области «О наградах Ульяновской области».

3. Государственными наградами применительно к системе образования могут являться:

Орден Почета,

Орден Дружбы,

Почетное звание «Заслуженный изобретатель Российской Федерации»,

Почетное звание «Заслуженный работник высшей школы»,

Почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» и другие.

Порядок представления к государственным наградам определяется Положением о государственных наградах (представление на награждение осуществляется Администрацией Ульяновской области).

4. Ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации являются:

Почетное звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,

Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации,

Нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов»,

Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации.

Представление на награждение осуществляется Ученым советом университета.

5. Первичное рассмотрение документов осуществляется по представлению Ученых Советов факультетов или другого коллегиального органа Комиссией университета по представлению к наградам, утвержденной Ученым Советом университета. Председателем комиссии является Ректор университета, заместителем – первый проректор – проректор по учебной работе.

Ходатайство о награждении возбуждается Ученым советом университета.

Формирование документов на представление к наградам осуществляется управлением кадров университета.

6. Лица, удостоенные наград, пользуются льготами и преимуществами, установленными Коллективным договором.

7. Представление к награждению, как правило, производится к памятным датам и юбилеям. Юбилейными датами для коллектива считаются 50, 100 и далее каждые 50 лет; для граждан – 50 лет; 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин, 70, 75 и далее каждые 5 лет.

8. Материалы на награждение государственными наградами в связи с юбилеем вуза представляются в Министерство образования и науки Российской Федерации за 4-6 месяцев до юбилейной даты, в связи с юбилеем отдельного работника – за 3-4 месяца до юбилейной даты.

9. Содержание требований к представляемому к государственной награде определяется вышеуказанными нормативными документами.

Орденом Почета награждаются граждане за высокие достижения в государственной, производственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, позволившей существенным образом улучшить условия жизни людей, за заслуги в подготовке высококвалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, поддержании законности и правопорядка.

Орденом Дружбы награждаются граждане за большой вклад в укрепление дружбы и сотрудничества наций и народностей, высокие достижения в развитии сближения и взаимообогащения культур наций и народностей, укреплении мира и дружественных отношений между государствами.

Почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" присваивается в целях поощрения за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд высококвалифицированным преподавателям, сотрудникам системы высшего и послевузовского профессионального, соответствующего дополнительного образования и государственного управления высшим учебным заведением, за заслуги в педагогической и научной работе, значительный вклад в дело подготовки высококвалифицированных специалистов, работающих по специальности 20 и более лет.

Почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» присваивается выдающимся ученым, имеющим ученую степень доктора наук, за заслуги в разработке приоритетных направлений науки и техники, создании научных школ, воспитании и подготовке научных кадров.

Почетное звание «Заслуженный изобретатель Российской Федерации» присваивается авторам изобретений, имеющих важное государственное значение и внедренных в производство, внесшим крупный вклад в технический прогресс, за многолетнюю плодотворную изобретательскую деятельность.

10. Почетное звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации» присваивается работникам образовательных

учреждений высшего и дополнительного профессионального образования имеющие:

- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, реализации профессиональных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования, а также программ соответствующего дополнительного образования и переподготовки специалистов, обеспечении единства обучения и воспитания, интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- внедренные в учебный процесс нормы и методы организации и проведения занятий, контроля знаний и новые технологии, обеспечивающие развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения;

- успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей, руководстве научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельностью обучаемых;

- исследования по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе по проблемам образования;

- достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, реализации региональных межвузовских программ по приоритетным направлениям науки, техники и культуры;

- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебных пособий и оборудования;

- заслуги в подготовке и повышении педагогической и научной квалификации научно-педагогических кадров, переподготовке специалистов системы высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования;

- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической и экспериментально-производственной базы учреждений образования.

Почетные звания присваиваются работникам, имеющим стаж работы в системе высшего профессионального образования не менее 15 лет.

11. Почетной Грамотой Министерства образования и науки РФ награждаются работники высшего профессионального и послевузовского профессионального образования, учреждений дополнительного образования взрослых, учреждений дополнительного образования детей, других учреждений, осуществляющих образовательный процесс, студенты, аспиранты, докторанты, учащиеся, сотрудники научно-исследовательских институтов, научно-методических центров и объединений, органов управления образованием, коллективы учебных заведений, учреждений и организации Министерства образования и науки РФ за:

- большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;

- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- развитие научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, реализацию региональных межвузовских программ по приоритетным направлениям науки, техники и культуры;
- успехи в практической подготовке студентов, аспирантов, учащихся и воспитанников, в развитии их творческой активной самостоятельности;
- значительные успехи в учебе и обучении;
- постоянную и активную помощь образовательным учреждениям в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы.

Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в соответствующей организации не менее 5 лет.

12. Благодарность объявляется Минобрнауки России работникам высшего профессионального и послевузовского профессионального образования, учреждений дополнительного образования взрослых, учреждений дополнительного образования детей, других учреждений, осуществляющих образовательный процесс, аспирантам, докторантам, учащимся, сотрудникам научно-исследовательских институтов, научно-методических центров Минобрнауки России, органов управления образованием за конкретные мероприятия, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых по поручению Минобрнауки России или органов управления образованием;
- с выполнением на высоком уровне адресных поручений служб Минобрнауки России или органов управления образованием субъектов Российской Федерации;
- с успехами в трудовой, учебной, воспитательной и административной деятельности.

13. К мерам поощрения Губернатора Ульяновской области относятся:

- Почетная грамота Губернатора Ульяновской области;
- Благодарственное письмо Губернатора Ульяновской области и др..

14. Внутривузовские поощрения включают в себя: объявление благодарности; выдача премии или ценного подарка; награждение Почетной грамотой; занесение на Доску Почета УлГТУ; награждение Почетным знаком «Ветеран УлГТУ»

15. Доска Почета УлГТУ учреждается ректоратом и профкома УлГТУ.

На Доску Почета УлГТУ заносятся один раз в 2 года сотрудники, имеющие значительные трудовые достижения в учебной, научно-исследовательской,

воспитательной, общественной и хозяйственной работе; студенты очной формы обучения (начиная с 3-го года обучения) за достижения в учебной, научной, спортивной, культурно-массовой и общественной работе.

Занесение на Доску Почета проводится к 1 января.

Списки кандидатов на занесение на Доску Почета составляются в приоритетном порядке в соответствии с рейтингом активности ученых (сотрудников) университета.

Решение о занесении сотрудника и студента на Доску Почета УлГТУ принимается на заседании профкомов университета. Кандидатуры сотрудников и студентов на Доску Почета представляются Ректором университета.

16. Почетный знак «Ветеран УлГТУ» учрежден в честь 50-летия университета. Почетным знаком «Ветеран УлГТУ» награждаются работники, внесшие существенный вклад в развитие университета, имеющие стаж работы в УлГТУ 25 и более лет. Награждение Почетным знаком «Ветеран УлГТУ» производится профкомом на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованного с отделом кадров УлГТУ.

Работники, награжденные знаком «Ветеран УлГТУ», имеют право на льготы, установленные Коллективным договором.

Состав
двусторонней постоянно действующей комиссии УлГТУ
по Коллективному договору

От администрации:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Пинков А.П. | - и.о.ректора УлГТУ |
| 2. Платов Г.Н. | - проректор по ЭИФ |
| 3. Мердеев И.М. | - проректор по АХР |
| 4. Сечкин О.В. | - советник ректората |
| 5. Белянчикова З.В. | - начальник УК |
| 6. Плюснина Ю.В. | - начальник ЮУ |
| 7. Крупина З.Р. | - главный бухгалтер, начальник управления |
| 8. Тимофеева О.Г. | - начальник ПФУ |

От профсоюзной организации:

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| 1. Бородин С.М. | - председатель профкома |
| 2. Качагин Е.А. | - заместитель председателя профкома |
| 3. Мадышева С.А. | - член профкома |
| 4. Суетина Н. Л. | - член профкома |
| 5. Колмаков Ю. А. | - член профкома |
| 6. Маклакова М.А. | - член профкома |
| 7. Валуева Н.С. | - член профкома |
| 8. Трушкин В.Ф. | - член профкома |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(далее по тексту – Университет)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Университета - локальный нормативный акт Университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

порядок приема и увольнения работников;
основные права, обязанности и ответственность работников Университета;
основные права, обязанности и ответственность Администрации Университета;
режим работы и время отдыха работников Университета;
применяемые к работникам Университета меры поощрения и взыскания;
внутриобъектный режим;
а также в соответствии с законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» основные права, обязанности и ответственность обучающихся в Университете.

1.2. Работниками Университета являются лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Администрация Университета - работники Университета, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, в пределах своей компетенции представляют федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет».

1.4. Обучающимися в Университете, в соответствии с Уставом Университета, являются студенты, аспиранты, слушатели и другие категории обучающихся.

1.5. Данные правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками Университета и обучающимися в Университете.

При необходимости, в отдельных структурных подразделениях Университета, Ректором Университета могут быть утверждены Правила внутреннего распорядка соответствующего структурного подразделения.

1.6. Настоящие Правила вводятся в действие, изменяются приказом ректора

университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием и увольнение работников Университета осуществляется в соответствии с нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Иной порядок приема и увольнения отдельных категорий работников Университета может быть установлен иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Администрация Университета, по заявлению работника Университета, обязана предоставить возможность работнику Университета ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема и увольнения работников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работник Университета имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора с Университетом в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором с Университетом;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

получение своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора с Университетом через своих представителей, а также на информацию о выполнении Университетом коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с Университетом в порядке, установленном действующим законодательством;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

3.2. Работник обязан:

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу Университета;
предоставлять работодателю необходимые персональные данные, предусмотренные федеральным законодательством.

3.3. При нарушении работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Администрация Университета имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

обрабатывать персональные данные работников (обучающихся) всеми не запрещенными законодательством способами.

4.2. Администрация Университета обязана:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

обеспечить личный прием граждан должностными лицами Университета. (График личного приема утверждается ректором Университета, вывешивается в общедоступных местах, рядом с кабинетами должностных лиц, осуществляющих личный прием).

При нарушении Администрацией Университета настоящих Правил внутреннего трудового распорядка виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА В УНИВЕРСИТЕТЕ

5.1. Суммарное рабочее время за одну неделю не может превышать: для профессорско-преподавательского состава – 36 часов, для прочих категорий работников – 40 часов. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сменный режим рабочего времени.

5.2. Установить для всех сотрудников университета режим работы:

5.2.1. для работающих по пятидневной рабочей неделе

время работы с 8.30 до 17.22

в пятницу с 8.30 до 16.22

перерыв с 13.00 до 13.40

5.2.2. для работающих по шестидневной рабочей неделе

время работы с 8.30 до 16.10
перерыв с 13.00 до 13.40
в субботу с 8.30 до 13.30 без перерыва

В случае производственной необходимости устанавливается соответствующий график работы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. В отдельных структурных подразделениях приказом ректора может быть установлен особый режим рабочего времени и отдыха с учетом специфики работы данного структурного подразделения.

6. МЕРЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА, МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Меры стимулирования труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам за добросовестный и эффективный труд, устанавливаются действующим законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами.

6.2. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам Университета, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. За деяния, предусмотренные Административным кодексом или Уголовным кодексом, работники привлекаются к соответствующему виду ответственности.

6.3. В Университете все стимулирующие надбавки и выплаты, премии (далее по тексту надбавки) устанавливаются работникам за хорошую дисциплину труда, за добросовестное исполнение ими своих должностных обязанностей, добросовестное соблюдение настоящих Правил. Размер указанных надбавок устанавливается коллективным договором Университета.

При нарушении работником дисциплины труда администрация вправе уменьшить работнику выплачиваемую ему надбавку, либо надбавки (если надбавок несколько) до 100 % их размера. Указанное уменьшение стимулирующих надбавок осуществляется администрацией по итогам соответствующего месяца, в котором работником было допущено нарушение дисциплины труда.

6.4. В Университете устанавливается следующий порядок уменьшения стимулирующих надбавок:

1. Уменьшение стимулирующих надбавок осуществляется приказом, в котором указывается: наименование уменьшаемой надбавки, либо надбавок; причина уменьшения надбавок; размер уменьшения надбавок (в процентах от надбавки); указывается месяц, за который работнику уменьшается стимулирующая надбавка.

2. До издания приказа об уменьшении надбавок у работника запрашивается объяснительная. В случае отказа работника дать объяснительную составляется соответствующий акт.

3. Уменьшение стимулирующей надбавки не может быть осуществлено

администрацией позднее трех месяцев с момента, когда администрации стало известно о нарушении работником дисциплины труда. Уменьшение стимулирующей надбавки не может быть осуществлено администрацией позднее 1 года с момента нарушения работником дисциплины труда.

6.5. Уменьшение стимулирующих надбавок не является дисциплинарным взысканием и может применяться к работнику наряду с дисциплинарным взысканием.

7. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Объектом Университета является земля (территория), отведенная и закрепленная за Университетом, с расположенными на ней зданиями и сооружениями, подъездными дорогами и стоянками.

Как правило, границей Объекта Университета является ограждение.

7.2. На всей территории ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) употребление наркотических и токсических веществ, алкогольных напитков, а равно нахождение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения и курение.

б) употребление нецензурных выражений;

в) игра в азартные игры;

г) движение на личном автотранспорте без пропуска установленного образца, парковка его в неустановленном месте;

7.3. В зданиях и сооружениях Университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) находиться в верхней одежде, головных уборах и в пляжной форме (шорты, сланцы);

б) находиться на занятиях в спортивной форме (кроме спортивных площадок и залов);

в) громко разговаривать, шуметь во время занятий;

7.4. Ответственность за противопожарное состояние в помещениях Университета возлагается распоряжением руководителя структурного подразделения, как правило, на одного из сотрудников, работающих в данном помещении.

Копия распоряжения передается в отдел ГО и ЧС для инструктажа указанного в распоряжении лица.

Обеспечение порядка в лекционных помещениях, ответственность за сохранность мебели и инвентаря во время проведения занятий возлагается на преподавателя, ведущего занятия.

7.5. Охрана зданий и имущества Университета осуществляется отделом охраны и ЧОП, работающему по государственному контракту, а также ТСО.

7.6. Все помещения закрепляются приказом ректора Университета за структурными подразделениями. Ключи от помещений Университета находятся

на вахтах и выдаются в обмен на удостоверение работника Университета в соответствии со списками, имеющимися на вахте, под роспись в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи и возврата. Списки формируются на основании служебных записок на имя проректора по режиму и безопасности от руководителей структурных подразделений и в сентябре ежегодно обновляются.

7.7. В каждом корпусе должен быть оборудован охранной сигнализацией щит с запасным комплектом ключей от всех дверей и оконных решеток.

7.8. Сдача под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется по телефону из охраняемого помещения, с вахты или непосредственно на пульт. Снятие с охраны осуществляется путем предъявления магнитного ключа или пароля, номеров рубежей охраны и фамилии сотрудника. Списки лиц, допущенных к вскрытию и постановке на охрану помещений, формируются на основе служебной записки руководителя структурного подразделения на имя проректора по режиму и безопасности.

7.9. Допуск в помещения Университета осуществляется охраной в рабочее время. Рабочим считается время с 6 до 22 часов. В отдельных случаях, связанных с необходимостью нахождения в помещениях сотрудников в нерабочее время, допуск осуществляется на основе служебных записок руководителей структурных подразделений на имя проректора по режиму и безопасности и с его разрешения.

7.10. Мероприятия массового характера, свыше трёхсот человек (концерты, дискотеки, собрания, праздничные вечера и т.п.) должны проводиться в помещениях, отвечающих всем требованиям правил охраны труда и пожарной безопасности, с организацией дежурства сотрудников отдела охраны. Разрешение-допуск на проведение мероприятия дает проректор по режиму и безопасности после согласования по установленной форме со всеми задействованными службами, ответственными за проводимое мероприятие.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ

8.1. Обучающиеся в Университете обязаны:

выполнять требования Устава Университета и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

посещать все виды учебных занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;

выполнять требования охраны труда и техники безопасности на занятиях и работах;

вставать при входе преподавателя в аудиторию;

принимать участие в общественной жизни Университета;

предоставлять службам университета необходимые персональные данные, предусмотренные федеральным законодательством.

8.2. Расписание звонков и занятий устанавливается приказом ректора.

8.3. Для рационального использования рабочего времени курсы обучающихся делятся на группы. Состав групп обучающихся устанавливается приказом ректора. В каждой группе приказом ректора, по представлению декана соответствующего факультета, из числа студентов назначается староста группы.

8.4. За нарушения учебной дисциплины, настоящих Правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

отчисление из университета.

До применения дисциплинарного взыскания Администрация Университета должна затребовать от обучающегося объяснение в письменной форме, кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость. В случае отказа обучающегося дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни студенты могут быть поощрены Администрацией Университета.

**ДОГОВОР № 00000 ОТ 00 ЯНВАРЯ 2010 Г.
О КРЕДИТОВАНИИ СЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КАРТЫ**

КЛИЕНТ				БАНК	
Фамилия				Открытое Акционерное Общество «БИНБАНК»	
Имя				нахождение: 121471, г. Москва, ул. Гродненская, д.5а	
Отчество				101810200000000205 в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России г. Москва. БИК 044525205, ИНН 7731025412, код ОКПО 17543549	
Паспортные данные				Филиал ОАО «БИНБАНК» в Ульяновске	
Серия		Номер		В лице Управляющего	
Кем выдан		Когда выдан		№ доверенности	
Адрес регистрации					
E-mail					

Подписали настоящий договор (далее – Кредитный договор) о кредитовании текущего счета, открытого на основании Договора открытия банковского счета и выпуска банковской карты (далее – Договор) № 000000 от 00.00.2010 г., в трех экземплярах (первый экземпляр выдается Клиенту, второй и третий хранится в Банке), имеющих одинаковую юридическую силу, о нижеследующем:

1. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ

1.1. Банковский счет № (далее – Счет)	40817810000000000000
1.2. Размер Лимита кредита (цифрами и прописью)	Сумма устанавливается в соответствии с реестром, предоставленным ГОУ ВПО «Ульяновский государственный технический университет» - далее Работодатель Лимит выдачи устанавливается в размере не более _____ рублей.
1.3. Процентная ставка за пользование Кредитом	22 (Двадцать два и 00/100) % годовых
1.4. Комиссия за установление и пролонгацию Кредита	2% (Два и 00/100) % от суммы Лимита кредита, если срок льготного периода: от 01 до 30 дней. 4% (Четыре и 00/100) % от суммы Лимита

	кредита, если срок льготного периода: -от 31 до 60 дней.
1.5. Штраф за возникновение просроченной задолженности (за факт возникновения)	600 (Шестьсот и 00/100) рублей
1.6. Пеня, начисляемая на сумму просроченной задолженности	60 (Шестьдесят и 00/100) % годовых за каждый день наличия просроченной задолженности
1.7. Срок льготного периода	Срок льготного периода определяется решением уполномоченного органа Банка, вынесенного с учетом письма, полученного от ГОУ ВПО «Ульяновский государственный технический университет» - (Работодателя), но не может превышать 60 (Шестьдесят) дней.
1.8. Срок действия Кредитного договора	24 (Двадцать четыре) месяца

1.9. Подпись Клиента на Кредитном договоре выражает согласие Клиента с тем, что настоящим Кредитным договором и Договором будут регулироваться правоотношения Банка и Клиента в рамках кредитования Счета.

2. ПОРЯДОК КРЕДИТОВАНИЯ КЛИЕНТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КАРТЫ

2.1. Банк устанавливает Клиенту по Счету **Лимит кредита** (максимальная сумма денежных средств, которая одновременно может быть предоставлена Банком Клиенту), согласно п.п.1.2.

2.2. В случае отсутствия или недостаточности собственных средств на Счете Клиента для совершения операций с использованием Карты и/или Дополнительной карты, Банк предоставляет Клиенту **Кредит** в пределах размера Лимита кредита, путем зачисления денежных средств на Счет, без каких либо дополнительных письменных поручений Клиента.

2.3. Днем предоставления Кредита считается день зачисления Банком денежных средств на Счет Клиента.

2.4. Срок и порядок возврата Кредита определяется условиями настоящего Кредитного договора.

2.5. За пользование Кредитом Банк ежедневно начисляет проценты в размере, установленном настоящим Кредитным договором.

2.6. Проценты на сумму Кредита начисляются Банком на остаток задолженности по основному долгу (со дня, следующего за днем предоставления Кредита, и по дату полного погашения Кредита (включительно).

При начислении процентов принимается в расчет фактическое количество календарных дней в месяце и году.

При начислении процентов на сумму Кредита действует **Льготный период**

(период беспроцентного пользования Кредитом), который начинается со дня предоставления Кредита и заканчивается в день погашения Кредита в полном объеме в течение Льготного периода.

2.7. При непогашении задолженности по основному долгу в полном объеме в течение Льготного периода, проценты за пользование Кредитом начисляются, начиная со дня, следующего за днем предоставления Кредита, и уплачиваются в порядке и в сроки, установленные Кредитным договором.

2.8. При погашении задолженности по Кредиту в полном объеме в течение Льготного периода, проценты за пользование Кредитом Клиентом не уплачиваются.

2.9. Клиент может погашать обязательства по настоящему Кредитному договору в любой день месяца, путем пополнения Счета денежными средствами в соответствии с условиями Договора. Все поступающие на Счет денежные средства направляются на погашение задолженности Клиента по Кредитному договору в соответствии с очередностью, указанной в п. 2.12.3. настоящего Кредитного договора.

2.10. Лимит кредита является возобновляемым, т.е. денежные средства, поступившие в счет погашения Кредита, восстанавливают доступный Лимит кредита на сумму погашенного Кредита не позднее дня, следующего за днем погашения.

2.12. Погашение Кредита после Льготного периода:

2.12.1. Ежемесячно до последнего календарного дня **Платежного месяца** (календарный месяц, следующий за календарным месяцем, в течение которого проведены соответствующие операции по Счету с использованием Кредита) Клиент обязан погашать Обязательную сумму к погашению. **Обязательная сумма к погашению** состоит из **Минимальной суммы погашения основного долга** (доля от задолженности по основному долгу Клиента, определенная Тарифами), а также иных обязательств, при их наличии согласно условиям Кредитного договора, Договора и Тарифов – комиссий, пеней, начисленных на просроченную задолженность, суммы начисленных просроченных процентов, суммы **неразрешенной задолженности** (сумма операции по Счету Клиента, превышающая сумму доступных денежных средств на данном Счете), суммы просроченной задолженности, суммы начисленных процентов по Кредиту.

2.12.2. В случае если последний календарный день Платежного месяца является выходным или праздничным днем в соответствии с федеральными законами и решениями Правительства Российской Федерации, для погашения обязательств по Кредитному договору, Клиент обязан пополнить Счет денежными средствами в размере не менее Обязательной суммы к погашению до последнего рабочего дня Платежного месяца.

2.12.3. Погашение обязательств Клиента по Кредитному договору производится в следующей очередности: банковские расходы, комиссии, начисленные пени на начисленные просроченные проценты, начисленные пени на сумму неразрешенной задолженности, начисленные пени на сумму просроченной задолженности, сумма начисленных просроченных процентов, сумма

неразрешенной задолженности, сумма просроченной задолженности, сумма начисленных процентов по Кредиту, Минимальная сумма погашения основного долга, сумма текущих процентов по Кредиту, задолженность по основному долгу, не выставленная Банком к погашению в Платежном месяце.

В случае если Клиент не погасил полностью Обязательную сумму к погашению в сроки, указанные в п. 2.12.1. Кредитного договора, данная сумма считается просроченной задолженностью.

2.12.4. Кредит не предоставляется при наличии непогашенной просроченной и/или неразрешенной задолженности, а также в случае, если это приведет к превышению Лимита кредита, и в иных случаях, предусмотренных настоящим Кредитным договором и законодательством РФ.

2.12.5. Полная стоимость кредита, действующая на момент его выдачи, составляет 27,73 % (Двадцать семь целых и 73/100 процентов) годовых.

В расчет полной стоимости кредита включены платежи, связанные с заключением и исполнением Кредитного договора, размеры и сроки уплаты которых известны на момент заключения Кредитного договора, в том числе: по погашению основного долга по Кредиту, по уплате процентов по Кредиту, прочие платежи и комиссии, которые в обязательном порядке должны быть включены в расчет полной стоимости кредита в соответствии с нормативными актами Банка России.

В расчет полной стоимости кредита не включены платежи Клиента, обязанность осуществления которых вытекает из требований законодательства, платежи, связанные с несоблюдением Клиентом условий Кредитного договора, предусмотренные настоящим Кредитным договором платежи Клиента по обслуживанию Кредита, величина и (или) сроки уплаты которых зависят от решения Клиента и (или) варианта его поведения, в том числе: комиссия за проведение расчетов по операциям выдачи наличных денежных средств в банкоматах и пунктах выдачи наличных Банка и сторонних банков, неустойка в виде штрафа или пени, плата за предоставление информации о состоянии задолженности, комиссии за осуществление операций в валюте, отличной от валюты счета (валюты предоставления Кредита), комиссии за приостановление операций по банковской карте, комиссии за перечисление другими кредитными организациями денежных средств на Счет.

Подписанием настоящего Кредитного договора Клиент подтверждает, что ознакомился с размером полной стоимости Кредита на момент выдачи Кредита и согласен с ним.

2.12.6. Обеспечением возврата кредита, а так же комиссии за установление кредита является Договор поручительства №_____ от « _____ » _____ 20 г. , заключенный с господином _____.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. **Банк обязан:**

3.1.1. Предоставлять Клиенту Кредит на условиях и в порядке, предусмотренном настоящим Кредитным договором, Договором и Тарифами Банка.

3.1.2. Выполнять контрольные функции, возложенные на Банк действующим законодательством Российской Федерации и Банком России.

3.2. **Банк вправе:**

3.2.1. В соответствии с Договором направлять Клиенту информацию об операциях по Счету одним или несколькими способами: почтой, электронной почтой, лично в руки.

3.2.2. Изменять Сумму лимита кредита, сроки действия лимита на основании реестра предоставляемого ГОУ ВПО «Ульяновский государственный технический университет».

3.2.3. Не предоставлять Кредит, досрочно расторгнуть Кредитный договор, не пролонгировать действие Кредитного договора в соответствии с п. 4.1 и/или потребовать от Клиента досрочного возврата суммы Кредита и уплаты причитающихся Банку процентов, пени, комиссий в случае наличия обстоятельств, свидетельствующих о том, что обязательства Клиента по настоящему Кредитному договору могут быть не выполнены в срок.

Под такими обстоятельствами понимаются:

- нарушения Клиентом условий Кредитного договора и/или Договора;
- увольнение Клиента из организации, осуществляющей выплату Клиенту заработной платы на Счет на основании договора о перечислении заработной платы/стипендии, заключенного с Банком;
- расторжение Договора.

3.2.4. В соответствии с п. 3.2.3 Банк вправе инициировать расторжение настоящего Кредитного договора, предварительно уведомив Клиента путем направления письма по почте. С момента принятия решения о расторжении Кредитного договора Банк вправе уменьшить расходные операции по Карте в пределах Лимита кредита. В том случае если решение о расторжении Кредитного договора принято, а сумма задолженности по Кредиту не погашена, Клиент обязан явиться в Банк и погасить обязательства по настоящему Кредитному договору в полном объеме не позднее 45-ти календарных дней со дня направления уведомления Банком. В противном случае Кредит и сумма начисленных процентов считается просроченной задолженностью. На сумму просроченной задолженности Банк начисляет пени, а также взимает штраф за ее возникновение в соответствии с настоящим Кредитным договором.

3.3. **Клиент обязан:**

3.3.1. Производить погашение обязательств по Кредитному договору в порядке и в сроки, указанные в настоящем Кредитном договоре.

3.3.2. В случае возникновения неразрешенной либо просроченной задолженности погасить ее незамедлительно, уплатить пени, предусмотренные Кредитным дого-

вором.

3.3.3. Осуществлять досрочное погашение Задолженности по Договору в случае получения от Банка соответствующего требования в срок, указанный в п.3.2.4.

3.4. Клиент вправе:

3.4.1. В случае отсутствия или недостаточности собственных средств на Счете для совершения операций в соответствии с Договором, использовать Кредит в пределах Лимита кредита.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Кредитный договор вступает в силу и становится неотъемлемой частью Договора открытия банковского счета с момента его подписания сторонами и действует в течение срока, указанного в п. 1.8 настоящего Кредитного договора. По окончании данного срока, срок действия Кредитного договора автоматически пролонгируется на тот же срок, на условиях, действующих в Банке на дату пролонгации. Кредитный договор действует до полного исполнения сторонами обязательств по Кредитному договору.

4.2. При отсутствии непогашенных обязательств по настоящему Кредитному договору, Клиент вправе досрочно расторгнуть настоящий Кредитный договор.

4.3. В случае расторжения Договора по инициативе Клиента или Банка в соответствии с условиями Договора, Клиент обязан осуществить погашение обязательства по настоящему Кредитному договору в полном объеме, не позднее 45-ти календарных дней со дня направления уведомления Банком о расторжении Договора/подачи Клиентом в Банк заявления о расторжении Договора, в противном случае Кредит и сумма начисленных процентов считается просроченной задолженностью. Договор может быть расторгнут при полном исполнении сторонами обязательств по Кредитному договору.

4.4. Изменение условий Кредитного договора, связанное с:

- сокращением срока его действия, за исключением случаев установленных п. 3.2.3.- 3.2.4. Кредитного договора,
- увеличением размера процентов и/или изменением порядка их определения,
- увеличением или установлением комиссионного вознаграждения по операциям за исключением случаев, предусмотренных законом, возможно только по письменному соглашению Сторон.

4.5. Банк, за исключением случаев, указанных в п. 4.4 настоящего Кредитного договора, вправе в одностороннем порядке изменить другие условия настоящего Кредитного договора. В случае такого изменения условий, Банк уведомляет об этом Клиента путем размещения соответствующей информации на информационных стендах филиалов и дополнительных офисов Банка, а также на официальном сайте Банка в сети «Интернет» не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты вступления изменения в силу.

4.6. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения Кредитного договора, подлежат рассмотрению по иску Клиента к Банку – в судах в порядке, установленном законодательством РФ, по искам Банка к Клиенту - в Ленинском

районном суде г.Ульяновска. .

4.7. Вопросы, неурегулированные настоящим Кредитным договором, разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

КЛИЕНТ
<i>(ФИО полностью)</i>
<i>Подпись</i>

БАНК
<i>(ФИО полностью)</i>
<i>Подпись</i>

М.П.

Содержание

Общие положения.....	3
1. Организация труда и заработной платы.....	4
2. Социальное развитие университета.....	10
3. Охрана труда.....	14
4. Обеспечение деятельности профсоюзной организации.....	18
Приложение 1. Положение «Положение об оплате труда работников Ульяновского государственного технического университета».....	19
Приложение 2. Смета расходования средств на мероприятия по социальной поддержке сотрудников университета на 2016 год, финансируемые УлГТУ из различных источников.....	44
Приложение 3. Положение о санаторно-курортном лечении.....	46
Приложение 4. Консолидированный бюджет УлГТУ на 2016 год.....	47
Приложение 5. Смета средств социального страхования на 2016год.....	48
Приложение 6. Список сотрудников на санаторно-курортное лечение по состоянию на 01.02.2016.....	49
Приложение 7. Соглашение по охране труда на 2016год.....	50
Приложение 8. Смета профбюджета на 2016год.....	52
Приложение 9. Положение «Об оказании материальной помощи сотрудникам Университета».....	53
Приложение 10. Положение «Об оказании платных медицинских услуг сотрудникам УлГТУ».....	55
Приложение 11. Перечень профессий работников УлГТУ, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.....	56
Приложение 12. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.....	58
Приложение 13. Перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых высшими учебными заведениями студентам, проходящим практику в ВУЗах.....	68
Приложение 14. Перечень профессий работающих, имеющих право на получение молока.....	69
Приложение 15. Положение «О представлении к наградам преподавателей и сотрудников Ульяновского государственного технического университета».....	70
Приложение 16. Состав двусторонней постоянно действующей комиссии УлГТУ по Коллективному договору.....	75
Приложение 17. Правила внутреннего трудового распорядка.....	76
Приложение 18. Договор о кредитование счета с использованием карты.....	84

Для записей