

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*Е.И. Михайлова*  
Е.И. Михайлова

2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ  
ВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ  
РАБОТНИКАМ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

СМК-П-1.3-176-15

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО  
Начальник ОДИР

*Л.А. Михайлова*  
подпись, дата  
07.07.2015

Л.А. Михайлова

СОГЛАСОВАНО

/ Начальник Планово-финансового управления ✓

*Г.Н. Павлов*  
подпись, дата

Г.Н. Павлов

Начальник Правового управления

*В.П. Игнатъев*  
подпись, дата

В.П. Игнатъев

/ Представитель руководства по качеству


*В.П. Игнатъев*  
подпись, дата  
07.07.15

В.П. Игнатъев

г. Якутск  
2015 г.

8



|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| СМК-П-1.3-176-15<br>Версия 1.0  | <b><i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Правового управления СВФУ</i></b>  |

## 1. Назначение и область применения документа

1.1. Настоящее Положение о порядке о порядке установления временных стимулирующих выплат работника Правового управления (далее – Положение) разработано в целях формирования мотивации для повышения качества и эффективности работы и определяет критерии оценки результативности деятельности работников Правового управления для установления размеров индивидуальных квартальных стимулирующих доплат с учетом результативности каждого конкретного работника Правового управления (далее - Управление).

1.2. Настоящее положение является нормативным документом системы менеджмента качества СВФУ и применяется в порядке внутреннего самоуправления.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Уставом СВФУ;
- коллективным договором;
- Положением об оплате труда работников СВФУ, утвержденным постановлением Ученого Совета СВФУ от 16.09.2013 г.;
- Порядком установления временных стимулирующих выплат сотрудникам общеуниверситетских структурных подразделений, утвержденным приказом ректора от 13.02.2015 г. № 167-ОД.

## 3. Термины и определения, сокращения и обозначения.


**Заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

**Оплата труда** - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Работник (сотрудник)** - один из субъектов трудового права, представляющий собой физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом.

**Стимулирующие выплаты** - денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и



|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-1.3-176-15<br>Версия 1.0  | <b>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Правового управления СВФУ</b>   |

вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Фонд оплаты труда** - объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам Университета.

#### 4. Сокращения и обозначения

|      |   |   |
|------|---|---|
| СВФУ | – | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| СМК  | - | Система менеджмента качества  |

#### 5. Формирование фонда стимулирующих выплат

5.1. Фонд стимулирующих выплат Управления устанавливается ежегодно приказом ректора в рамках фонда оплаты труда работников университета.

5.2. Фонд временных стимулирующих выплат Управления формируется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и поступлений от оказания университетом услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом СВФУ к его основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

5.3. Фонд временных стимулирующих выплат Управления в зависимости от срока установления направляется на:

- годовые стимулирующие доплаты;
- квартальные стимулирующие доплаты.

5.4. В целях обеспечения достоверности и объективности оценки деятельности работника и разрешения спорных вопросов при установлении временных стимулирующих доплат создается комиссия, в состав которой входят начальник Управления, заместитель начальника Управления и начальники отделов.

5.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением, основными задачами которой являются оценка результатов деятельности работников Управления и принятие решений о назначении квартальных стимулирующих доплат.


5.6. Экономия фонда стимулирующих выплат Управления может быть использована на премиальные выплаты в течение или в конце календарного года по решению комиссии.

#### 6. Порядок установления годовых стимулирующих доплат

6.1. Годовые стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Правового управления на 1 (один) календарный год приказом ректора по представлению начальника Управления и выплачиваются ежемесячно.

6.2. Объем средств, направленных на годовые стимулирующие доплаты, составляет 50 % от фонда стимулирующих выплат Управления.



|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-1.3-176-15<br>Версия 1.0  | <b>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Правового управления СВФУ</b>   |

6.3. Размеры годовых стимулирующих доплат на следующий календарный год, устанавливаемых работникам Управления, определяются до 20 декабря текущего года начальником Управления и передаются в отдел труда и заработной платы ПФУ в виде представления для подготовки и издания приказа.

## 7. Порядок установления квартальных стимулирующих доплат

7.1. Квартальные стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Управления на один квартал приказом ректора по представлению начальника Управления и выплачиваются ежемесячно.

7.2. Объем средств, направленных на квартальные стимулирующие доплаты, составляет 50 % от фонда стимулирующих выплат Управления.

7.3. Начальник Управления ежеквартально в рамках фонда стимулирующих выплат Управления определяет фонд квартальных стимулирующих выплат:

- заместителя начальника Управления и начальников отделов;
- работников отделов.

7.4. В пределах имеющихся средств определяются размеры стимулирующих доплат в месяц, устанавливаемых сроком на один квартал, с учетом условий и критериев оценки их результативности деятельности:

- заместителю начальника Управления и начальникам отделов - начальником Управления;
- работникам отделов - начальником отдела.

## 8. Условия и критерии установления квартальных стимулирующих доплат

8.1. Условиями для определения размера квартальной стимулирующей доплаты, являются баллы, определенные по итогам деятельности за предыдущий квартал по следующим критериями (см. табл. 1):


### Критерии оценки результативности деятельности работников

Таблица 1

| Критерии оценки работников    | Показатели  | Варианты оценки   | Баллы |
|-------------------------------|---|---|-------|
| 1. Исполнительская дисциплина | 1.1. Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило выполняется несвоевременно   | 0     |
|                               |   | - отдельные поручения выполняются несвоевременно и/или при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя | 2     |
|                               |   | - порученная работа всегда выполняется своевременно и самостоятельно  | 4     |






|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| СМК-П-1.3-176-15<br>Версия 1.0  | <b>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Правового управления СВФУ</b>   |

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
| 2. Качество выполняемой работы                    | 2.1. Использование в процессе работы методов планирования <sup>1</sup>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки планирования отсутствуют</li> <li>- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя</li> <li>- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу</li> </ul> | 0<br>1<br>2 |
|   | 2.2. Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы) <sup>2</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям</li> <li>- работа соответствует нормативно установленным правилам, но выполняется при контроле и необходимой помощи со стороны руководителя</li> <li>- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным правилам</li> </ul>                         | 0<br>2<br>4 |
|   | 2.3. Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки используются в полном объеме</li> </ul>   | 0<br>1<br>2 |
| 3. Вклад в развитие университета и/или управления | 3.1. Участие в проектах, нововведениях университета и/или управления <sup>3</sup>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- не принимает участие</li> <li>- принимает участие в проектах для выполнения отдельных поручений ректора</li> <li>- принимает непосредственное участие как один из основных исполнителей проектов</li> </ul>   | 0<br>2<br>4 |
| 4. Трудовая дисциплина                            | 4.1. Отсутствует нарушение правил трудового распорядка  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- есть нарушения правил трудового распорядка без уважительной причины и/или грубое нарушение трудовой дисциплины</li> <li>- есть случаи отсутствия на рабочем месте по уважительной причине с уведомлением руководителя, но не более 3 раз в месяц</li> <li>- нарушения правил трудового распорядка отсутствуют</li> </ul>                                      | 0<br>1<br>2 |



|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-1.3-176-15<br>Версия 1.0  | <b>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Правового управления СВФУ</b>   |

|  |  |   |             |
|--|--|---|-------------|
|  | 4.2. Соблюдение норм делового этикета (вежливость, тактичность)        | - есть замечания по соблюдению норм делового этикета<br>- нормы делового этикета соблюдаются полностью, обоснованные жалобы отсутствуют                               | 0<br>2      |
|  | 5. Исполнение контрольных поручений руководства (ректора, проректора)* | - контрольные поручения выполняются несвоевременно<br>- отдельные поручения выполняются несвоевременно<br>- поручения своевременно выполняются и снимаются с контроля | 0<br>2<br>4 |

\* Для заместителей начальника управления, начальников отделов

### Примечания:

1. Использование в процессе работы методов планирования - умение сотрудника планировать свою работу, расставлять приоритеты, из нескольких поручений (заданий) отличать более важное, что в конечном итоге приводит к своевременному и качественному выполнению поручений (заданий).

2. Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы) - разработка и подготовка сотрудником документов (информации, проектов нормативных актов (приказов, распоряжений, положений и т.д.)) в полном соответствии с действующими нормативными актами с учетом изменений, дополнений.

8.2. Деятельность работников оценивается в соответствии с таблицей 1 и итоговые баллы передаются комиссии на рассмотрение не позднее 20 числа последнего месяца отчетного квартала (20 марта, 20 июня, 20 сентября, 20 декабря).

8.3. Максимальная возможная сумма баллов составляет 24 баллов при применении показателя 5 (для заместителя начальника Управления, начальников отделов) и 20 баллов для остальных работников.

8.4. Размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой работнику сроком на один квартал, определяется в следующих объемах от размера стимулирующей доплаты работника в месяц, установленной сроком на один календарных год:

| Сумма баллов   |             | Размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты, Р% |
|--|-------------|---|
| Заместитель начальника Управления и начальники отделов | Специалисты |   |
| 20-24  | 17-20       | 100 %   |
| 17-20  | 13-16       | 90%   |
| 13-16  | 9-12        | 80%   |
| 9-12   | 5-8         | 70 %  |
| Менее 9  | Менее 5     | не устанавливается  |


Размер квартальной стимулирующей доплаты для отдельного работника определяется по следующей формуле:

$$КСД_{кв} = ГСД \times P \%,$$

где

КСД<sub>кв</sub> - размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой сроком на один квартал;



|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| СМК-П-1.3-176-<br>15<br>Версия 1.0  | <b><i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Правового управления СВФУ</i></b>  |

ГСД - размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемый сроком на один календарный год;

Р % - размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты.

8.5. Ответственность за достоверность и объективность оценки деятельности работника возлагается на начальников отделов и на начальника Управления.

8.6. Комиссия доводит результаты оценки деятельности и размер квартальной доплаты до сведения каждого работника в течение 3 (трех) рабочих дней после получения итоговых баллов.

8.7. Сотрудник Управления имеет право в трехдневный срок после ознакомления с результатами индивидуальных баллов подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой деятельности по критериям установления квартальных стимулирующих доплат. В течение 3 (трех) рабочих дней комиссия обязана рассмотреть заявление и дать обоснованный ответ.

8.8. На основании решения комиссии формируется сводная таблица с размерами квартальных стимулирующих доплат работников, утверждается начальником Управления и передается в отдел труда и заработной платы ПФУ в виде представления для подготовки и издания приказа.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В случае перевода работника в другое подразделение стимулирующие доплаты подлежат пересмотру в соответствии с установленными критериями подразделения.

9.2. При отсутствии или недостатке средств начальник Управления имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат и надбавок либо пересмотреть их размеры.

9.3. Стимулирующие доплаты могут быть отменены приказом ректора за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником своих должностных обязанностей и поручений руководства.

## **10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**


10.1. Изменения в Положение разрабатываются при необходимости (модификации) или исключения отдельных его положений.

10.2. В положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

10.3. Изменения оформляются на отдельном листе. Форма изменений приведена в приложении 2.

10.4. Пересмотр Положения осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания, структуры или наименования положения, а также при установлении в нем новых или более прогрессивных требований.




|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-1.3-176-<br>15<br>Версия 1.0  | <i>Положение о порядке установления временных стимулирующих<br/>         выплат работникам Правового управления СВФУ</i>  |

## 11. Контроль за выполнением требований настоящего Положения

11.1. Контроль за выполнением требований настоящего положения осуществляют Управление по работе с персоналом и кадровой политике и Планово-финансовое управление.





|   |   |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| СМК-П-1.3-176-<br>15<br>Версия 1.0  | <b>Положение о порядке установления временных стимулирующих<br/>выплат работникам Правового управления СВФУ</b>   |

Приложение 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник правового управления  
\_\_\_\_\_ Е.Д. Шонова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Сводная таблица размеров стимулирующих доплат в месяц,  
устанавливаемых работникам Правового управления  
на \_\_\_\_ квартал 201\_\_ г.**

| №<br>п/п            | Ф.И.О. сотрудника | Должность | Размер КСД, в<br>% | Примечание |
|---------------------|-------------------|-----------|--------------------|------------|
| Наименование отдела |                   |           |                    |            |
| 1                   |                   |           |                    |            |
| 2                   |                   |           |                    |            |
| 3                   |                   |           |                    |            |
| ...                 |                   |           |                    |            |
| Наименование отдела |                   |           |                    |            |
| 1                   |                   |           |                    |            |
| 2                   |                   |           |                    |            |
| 3                   |                   |           |                    |            |
| ...                 |                   |           |                    |            |





Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

Система менеджмента качества

СМК-П-1.3-176-  
15  
Версия 1.0

*Положение о порядке установления временных стимулирующих  
выплат работникам Правового управления СВФУ*

**Приложение 2**

**Лист регистрации изменений**

| Номер<br>изменения | Номер листов |       |                | Основание для<br>внесения<br>изменений | Подпись | Расшифровка<br>подписи | Дата | Дата<br>введения<br>изменения |
|--------------------|--------------|-------|----------------|--|---------|------------------------|------|-------------------------------|
|                    | замененных   | новых | аннулированных |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |
|                    |              |       |                |  |         |                        |      |                               |

