

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 СВФУ

 Е.И.Михайлова

2015 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ  
ВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ  
УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕМОНТА И МАТЕРИАЛЬНО-  
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**СМК-П-1.3-178-15**  
**Версия 1.0**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник Управления строительства,  
ремонта и ОМТО



А.Н.Александрова


**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по ОЖД-  
начальник УОЖД



В.П.Копылов

/ Начальник ПФУ – проректор по  
финансово-экономической и  
предпринимательской деятельности



Г.Н.Павлов

Начальник Правового управления




Е.Д.Шоноева

/ Представитель руководства по качеству



В.П.Игнатьев

г.Якутск, 2015 г.

|   |   |
|---|---|
|  | 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>   |
| <b>СМК-П-1.3-178-15</b><br>Версия 1.0   | <i><b>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам<br/>Управления строительства, ремонта и материально-технического<br/>обеспечения</b></i>               |

## 1. Назначение и область применения документа

1.1. Настоящий Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления строительства, ремонта и материально-технического обеспечения СВФУ (далее – Положение) разработано в целях формирования мотивации для повышения качества и эффективности работы и определяет критерии оценки результативности деятельности работников Управления строительства, ремонта и материально-технического обеспечения для установления размеров индивидуальных квартальных стимулирующих доплат с учетом результативности каждого конкретного работника Управления строительства, ремонта и материально-технического обеспечения (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

**Заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий

|   |   |
|---|---|
|  | 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>   |
| <b>СМК-П-1.3-178-15</b><br>Версия 1.0   | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам<br/>Управления строительства, ремонта и материально-технического<br/>обеспечения</i>                      |

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 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. Ежегодно в рамках фонда оплаты труда работников университета устанавливается фонд стимулирующих выплат Управления.

5.2. Фонд временных стимулирующих выплат Управления формируется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и поступлений от оказания

|   |   |
|---|---|
|  | 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>   |
| <b>СМК-П-1.3-178-15</b><br>Версия 1.0   | <i><b>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам<br/>Управления строительства, ремонта и материально-технического<br/>обеспечения</b></i>               |

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 и начальники отделов.

5.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Порядком, 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 в течение или в конце календарного года по решению комиссии.


## **6. Порядок установления годовых стимулирующих доплат**

6.1. Годовые стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Управления сроком на 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.

6.3. Размеры годовых стимулирующих доплат, устанавливаемых сотрудникам Управления, определяются в начале календарного года начальником Управления и передаются в отдел труда и заработной платы в виде представления для подготовки и издания приказа.

## **7. Порядок установления квартальных стимулирующих доплат**

|   |   |
|---|---|
|  | 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-1.3-178-15<br>Версия 1.0  | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления строительства, ремонта и материально-технического обеспечения</i>                        |

7.1. Квартальные стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Управления сроком 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:

- 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:

- 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 критериям (таблица 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     |
| 2. Качество                   | 2.1.  | - навыки планирования отсутствуют;   | 0     |

|   |   |
|---|---|
|  | 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-1.3-178-15<br>Версия 1.0  | Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления строительства, ремонта и материально-технического обеспечения                               |

|  |   |   |                         |
|--|---|---|-------------------------|
| выполняемой работы   | Использование в процессе работы методов планирования <sup>1</sup>   | - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  | 1                       |
|  |   | - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу. | 2                       |
|  | 2.2. Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы) <sup>2</sup> | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;   | 0                       |
|  |   | - работа соответствует нормативно установленным правилам, но выполняется при контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;   | 2                       |
|  |   | - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным правилам.   | 4                       |
|  | 2.3. Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации  | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;   | 0                       |
|  |   | - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  | 1                       |
|  |   | - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме.   | 2                       |
|  | 3. Вклад в развитие университета и/или Управления   | 3.1. Участие в проектах, нововведениях университета и/или Управления <sup>3</sup>   | - не принимает участие; |
| - принимает участие в проектах для выполнения отдельных поручений руководителя;  |   |   | 2                       |
| - принимает непосредственное участие как один из основных исполнителей проектов. |   |   | 4                       |
| 4. Трудовая дисциплина   | 4.1. Отсутствие нарушений правил трудового распорядка   | - есть нарушения правил трудового распорядка без уважительной причины и/или грубое нарушение трудовой дисциплины;   | 0                       |
|  |   | - есть случаи отсутствия на рабочем месте по уважительной причине с уведомлением руководителя, но не более 3 раз в месяц;   | 1                       |
|  |   | - нарушения правил трудового распорядка отсутствуют.  | 2                       |
|  | 4.2. Соблюдение   | - есть замечания по соблюдению норм   | 0                       |

|   |   |
|---|---|
|  | 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-1.3-178-15<br>Версия 1.0  | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления строительства, ремонта и материально-технического обеспечения</i>                        |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | норм делового этикета (вежливость, тактичность) | делового этикета, жалобы на сотрудника со стороны;   |   |
|  |   | - нормы делового этикета соблюдаются полностью, обоснованные жалобы на сотрудника отсутствуют. | 2 |
| 5. Исполнение контрольных поручений руководства (ректора, проректора)* |   | - контрольные поручения выполняются несвоевременно;  | 0 |
|  |   | - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  | 2 |
|  |   | - поручения своевременно выполняются и снимаются с контроля.                                   | 4 |

\*Для 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 (расчетов, информации, проектов нормативных актов (приказов, распоряжений, положений и т.д.)) в полном соответствии с действующими нормативными актами с учетом изменений, дополнений.

3. Участие в проектах, нововведениях университета и/или Управления – умения, навыки, способность и личные качества сотрудника, позволяющие ему применить их в разработке новых проектов, касающихся деятельности университета и/или Управления.

8.2. Деятельность работника 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. Максимально возможная сумма баллов составляет 24 балла при применении показателя 5 (для начальников отделов) и 20 баллов для остальных сотрудников (специалистов).

|   |   |
|---|---|
|  | 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>   |
| <b>СМК-П-1.3-178-15</b><br>Версия 1.0   | <b>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам<br/>Управления строительства, ремонта и материально-технического<br/>обеспечения</b>                      |

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

| Сумма баллов       |             | Размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты, Р% |
|--------------------|-------------|---|
| Начальники отделов | Специалисты |   |
| 21-24              | 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:

$$КСД_{кв} = ГСД_{год} \times Р\%$$

где

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

ГСД<sub>год</sub> – размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой 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



|   |   |
|---|---|
|  | 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>   |
| <b>СМК-П-1.3-178-15</b><br>Версия 1.0   | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам<br/>Управления строительства, ремонта и материально-технического<br/>обеспечения</i>                      |

квартальных стимулирующих доплат. В течение 3 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 в виде представления для подготовки и издания приказа.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Порядок может быть дополнен или изменен.

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

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

9.4. 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**

10.1. Изменения к Порядку разрабатываются при необходимости дополнения, изменения или исключения отдельных его пунктов.

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


## **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» |
|   | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-1.3-178-15<br>Версия 1.0  | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам<br/>Управления строительства, ремонта и материально-технического<br/>обеспечения</i>                      |

## 12. Ответственность за настоящее Положение

12.1. Ответственность за настоящее Положение возлагается на проректора-начальника Управления по обеспечению жизнедеятельности СВФУ Копылова В.П.

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации<br>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>  |
| <b>СМК-П-1.3-178-15</b><br>Версия 1.0   | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам<br/>         Управления строительства, ремонта и материально-технического<br/>         обеспечения</i>   |

Приложение 1

**УТВЕРЖДАЮ:**


Начальник Управления СРиМТО

\_\_\_\_\_ А.Н. Александрова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г.

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

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

|   |  |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации<br>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|   | <b>Система менеджмента качества</b>  |
|   | <b>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам<br/>         Управления строительства, ремонта и материально-технического<br/>         обеспечения</b>   |
| <b>СМК-П-1.3-178-15<br/>         Версия 1.0</b>                                   |  |

Приложение 2

**Лист регистрации изменений**

| Номер<br>изменения | Номер<br>пункта,<br>подпункта | Номер<br>замененной<br>страницы | Основание для<br>внесения<br>изменений,<br>дополнений | Дата<br>внесения<br>изменений | Подпись | Расшифровка<br>подписи |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|---------|------------------------|
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |
|                    |                               |                                 |   |                               |         |                        |