

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ФГБНУ «ВНИИМП им. В.М. Горбатова»**

\_\_\_\_\_ **А.Б. Лисицын**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ **2016 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по оплате труда сотрудников ФГБНУ «ВНИИМП им. В.М. Горбатова»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых, в настоящее время, осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", приказом ФАНО России от 25 ноября 2014 г. № 38н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций», а также прочими нормативно-правовыми актами Правительства РФ по отдельным вопросам оплаты труда.

### **1. Общие принципы формирования фонда оплаты труда.**

1.1 Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих в штате Института, включая внешних совместителей. Положение не распространяется на лиц, работающих по договорам подряда (гражданско-правового характера). Положение не распространяется на директора института.

Условия оплаты труда директора института определяются трудовым договором, заключенным с Федеральным агентством научных организаций России.

Размер должностного оклада директора института определяется Федеральным агентством научных организаций и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Выплаты стимулирующего характера директору института осуществляются по решению Федерального агентства научных организаций с учетом достигнутых показателей эффективности деятельности института.

Директору института без согласования с Федеральным агентством научных организаций могут быть установлены выплаты компенсационного характера в зависимости от условий труда директора института.

Соотношения средней заработной платы директора института и средней заработной платы работников института не может превышать кратность 8.

1.2 Положение призвано обеспечить непосредственную связь оплаты труда с результатами деятельности института, а также результатами работы, квалификацией, степенью личной ответственности за конечный результат, сложностью, выполняемой работы каждого конкретного сотрудника, обеспечить равную оплату за труд равной ценности, недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами сотрудника и результатами его труда.

1.3 Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда сотрудников института за счет всех источников финансирования.

1.4 Фонд оплаты труда (далее ФОТ) сотрудников института формируется за счет следующих выплат в пользу сотрудника:

- должностного оклада, согласно утвержденному штатному расписанию;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.5 Размер окладов устанавливается в штатном расписании института на основе отнесения занимаемых работниками должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ). По должностям, не включенным в ПКГ, размеры окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда.

К окладам, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, применяются повышающие коэффициенты, учитывающие доплаты за наличие у работника степени доктора наук или кандидата наук. Такие коэффициенты применяются только к должностным окладам работников, для которых институт является основным местом работы. К окладам внешних совместителей повышающий коэффициент по данному основанию не устанавливается.

Размер должностных окладов по квалификационным группам и уровням утверждается приказом директора по институту. Приказ, утверждающий размер оклада по должностям, действует до издания нового приказа, устанавливающего новые размеры окладов.

1.6 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентах, баллах, либо в абсолютной величине и не образуют новый оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются приказом директора института на срок от одного месяца. Максимальный срок, на который могут быть установлены стимулирующие и компенсационные выплаты – последнее число текущего календарного года. Приказы на стимулирующие выплаты, формирующие ФОТ, подготавливаются и регистрируются планово-бухгалтерским отделом института.

1.7 Фонд оплаты труда сотрудников института формируется за счет средств:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств поступающих от приносящей доход деятельности;
- грантов, полученных на выполнение НИР;
- собственных средств института.

1.8 Источник формирования ФОТ каждого работника института может быть как смешанный, так и единственный. Источник формирования ФОТ в части должностного оклада каждого работника определяется ежегодно исходя из содержания и объема выполняемой работы.

1.9 Экономия средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, образовавшаяся в результате снижения начальной (максимальной) цены контрактов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института при проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляемых на конкурсах, аукционах, запросах котировок, запросов предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляется на повышение оплаты труда работников института в размере не менее 35% от суммы полученной экономии. Сумму экономии, направленную на повышение оплаты труда работников института, распределяют в следующем соотношении: не менее 70% на увеличение фонда рейтинговой стимулирующей выплаты, либо стимулирующей выплаты по итогам работы за законченный период (месяц, квартал) для работников научных подразделений; не более 30% на единовременное поощрение работников функциональных подразделений. В случае недостатка средств за счет субсидии на выполнение государственного задания на выплату окладов, установленных штатным расписанием, экономия средств, образовавшаяся в результате указанного снижения начальной (максимальной) цены контракта направляется на выплату окладов.

1.10 Стимулирующие выплаты для каждого сотрудника определяются показателями эффективности его работы, а также другими критериями оценки, предусмотренными настоящим Положением, и максимальными размерами не ограничиваются, за исключением случаев, прямо предусмотренных трудовым законодательством.

1.11 Все виды выплат, предусмотренные настоящим Положением, как в части расходов по прямой заработной плате, так и в части общеинститутских расходов, формируют фонд оплаты труда и учитываются при расчете налога на прибыль в качестве расходов на оплату труда.

1.12 Стимулирующие выплаты, выплаты компенсационного характера формируют ФОТ, учитываемый при расчете отпуска, других выплат, производимых исходя из средней заработной платы сотрудника. Такие выплаты производятся за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности пропорционально фактически произведенным выплатам из каждого источника.

1.13 Размер стимулирующей выплаты сотруднику может быть снижен за нарушение трудовой, исполнительской, финансовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил документооборота, нарушение правил, определенных локальными актами института, а также за некачественное исполнение сотрудником должностных обязанностей независимо от источника финансирования стимулирующей выплаты.

Для целей настоящего Положения под термином «трудовая дисциплина» понимается соблюдение установленного порядка в институте. Соблюдение трудовой дисциплины предусматривает: своевременный приход на работу, соблюдение установленной продолжительности рабочего дня, рациональное использование рабочего времени, точное исполнение положений трудового законодательства РФ, локальных актов института, регламентирующих трудовые отношения.

Для целей настоящего Положения под термином «исполнительская дисциплина» понимается своевременное и качественное выполнение членами трудового коллектива института и каждым сотрудником института приказов, распоряжений, решений, указаний, принятых на вышестоящем для данного сотрудника (коллектива) уровне управления.

Для целей настоящего Положения под термином «финансовая дисциплина» понимается обязательное соблюдение всеми без исключения сотрудниками института правил осуществления и оформления любых фактов хозяйственной деятельности, связанных с выполнением трудовых функций, установленных законодательством РФ и локальными актами института.

1.14 Оплата труда работников института, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. По отдельным видам выплат оплата может производиться в зависимости от выполненного объема работ, если выполнение данного объема в определенный отрезок времени, за который начисляется стимулирующая выплата, подтверждено документально. При работе на условиях внутреннего совмещения определение размеров заработной платы по основной должности и должности, занимаемой по внутреннему совмещению, производится отдельно по каждой из должностей.

1.15 Предельная доля расходов на оплату труда административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала не может превышать 40% общего размера фонда оплаты труда всех сотрудников (без учета фонда оплаты труда работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера).

1.16 К данному Положению в течение всего срока его действия могут быть приняты Дополнения и Изменения при изменении законодательства РФ, получении рекомендаций и других нормативных документов от Федерального агентства научных организаций и существенных изменений факторов хозяйственной деятельности института.

## **2. Общие принципы формирования фонда компенсационных выплат. Виды компенсационных выплат.**

2.1 Фонд выплат компенсационного характера формируется за счет средств:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2 К компенсационным выплатам относятся выплаты, определенные в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. №822 с изменениями, внесенными приказами от 19 декабря 2008 г. № 738н, от 17 сентября 2010 г. № 810н и Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 февраля 2014 г. № 118:

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавки работникам, занятым на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, признанными таковыми по результатам специальной оценки условий труда;
- надбавка за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- надбавка за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3 Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством РФ.

2.4 Надбавка за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в случае, если такое исполнение прямо не предусмотрено должностной инструкцией работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон.

2.5 Надбавка за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса РФ, если подобный график работы изначально не установлен трудовым соглашением с работником.

### **3. Общие принципы формирования фонда стимулирующих выплат. Виды стимулирующих выплат.**

3.1 Фонд выплат стимулирующего характера формируется за счет средств:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.2 К стимулирующим выплатам относятся

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (увеличение объема работ по основной должности; выполнение сверхплановых, срочных, особо важных работ; участие в выполнении НИР, не закрепленной за подразделением, как главным исполнителем, в котором работает сотрудник; систематическое или разовое выполнение работ, непосредственно не предусмотренных должностными обязанностями сотрудника);
- выплаты за качество выполняемых работ (в том числе за использование навыков, непосредственно не входящих в квалификационные требования к сотруднику по занимаемой должности, но позволяющие не привлекать сторонних или дополнительных специалистов к выполнению этих работ);
- выплаты за работы, осуществляемые в рамках субсидии на выполнение государственного задания;
- выплаты за выполнение работ по приносящей доход деятельности;
- премиальные выплаты по итогам работы за отдельный период (квартал и /или год).

### **4. Порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок по результатам рейтинговой оценки работы сотрудников научных подразделений.**

4.1 Рейтинговая оценка призвана обеспечить справедливое вознаграждение работнику с учетом сложности, важности выполненной работы и личного вклада в результаты выполнения государственного задания.

4.2 Фонд стимулирующих выплат (далее Фонд) для работников научных подразделений института по итогам рейтинговой оценки выплачивается за счет субсидий на выполнение государственного задания.

4.3 Рейтинговая оценка работы исследователей проводится на основе самооценки по показателям результативности научной деятельности на основе обобщения результатов их работы за предшествующий год и текущий оцениваемый квартал.

4.4 Организация сбора данных для рейтинговой оценки производится путем введения данных в таблицу автоматизированного учета.

Ввод данных в таблицу автоматизированного учета осуществляет самостоятельно каждый исследователь института, который несет личную ответственность за достоверность внесенных в таблицу данных.

В рейтинговой оценке участвуют исследователи, отработавшие в институте полный календарный год.

Заполненная таблица автоматизированного учета и сведения, подтверждающие введенные значения показателей, передаются ученому секретарю института в электронном виде до 30 числа последнего месяца обследуемого квартала (до 30 марта, 30 июня, 30 сентября). За 4 квартал рейтинговая надбавка выплачивается, если по итогам года принято решение не начислять премию за работу по итогам года, в этом случае заполненная таблица автоматизированного учета и сведения, подтверждающие введенные значения показателей, передаются ученому секретарю до 28 декабря.

4.5 Контроль за своевременностью сдачи индивидуальных рейтингов сотрудников научных подразделений осуществляет руководитель подразделения.

4.6 Контроль достоверности значений показателей и обобщение итоговых значений показателей рейтинговой оценки подразделений осуществляет ученый секретарь института.

4.7 Исходные данные для расчета рейтинга исследователей и их значения приведены в таблицах 1 и 2.

**Перечень критериев оценки результативности деятельности научных сотрудников и руководителей научных подразделений (исследователей)**

Таблица 1

№ п/п	Показатели эффективности	Весомость, балл
<b>1</b>	<b>Участие в выполнении государственного задания, конкурсах</b>	
1.1.	Руководство бюджетными темами, выполняемыми по плану НИОКР госзадания	7
1.2.	Ответственный исполнитель темы по плану НИОКР госзадания	5
1.3.	Участие в выполнении темы по плану НИОКР госзадания	3
1.4.	Руководство научно-исследовательским контрактом или грантом (МСХ, РФФИ, Минобрнауки и др.)	16
1.5.	Участие в исследовательском коллективе, выполнявшем контракт или грант другого ведомства (МСХ, Минобрнауки и т.п.)	10
<b>2</b>	<b>Публикационная активность ,*</b>	
2.1.	Монографии	20
2.2.	Брошюры	10
2.3.	Статьи в журналах ВАК (рецензируемых)	12
2.4.	Статьи в журналах БД РИНЦ	5
2.5.	Статьи в зарубежных изданиях (конгрессы, конференции и т.п.)	10
2.6.	Статьи в изданиях, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных Web of Science и Scopus, а также в специализированных профессиональных базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet, BioOne и т.п	25
2.7.	Статьи на конференциях	8
2.7.1	Статьи в журналах вне БД	3
2.8.	<b>Цитируемость по РИНЦ</b>	
	от 1 до 10	2
	от 11 до 20	3
	от 21 до 30	4
	от 31 до 40	5

	от 41 до 50	6
	более 55	7
2.9	Индекс Хирша До 5 Свыше 5	1 2
2.10	Подготовка справочных, аналитических материалов для вышестоящих министерств и ведомств	2
<b>3</b>	<b>Объекты интеллектуальной деятельности (ОИД)</b>	
3.1.	Полученный патент на изобретение (модели) или свидетельство на регистрацию базы данных, программу на ЭВМ	3
3.2.	Поданная заявка на патент на изобретение (модели) или свидетельство на регистрацию базы данных, программу на ЭВМ	7
3.3.	Заключенный лицензионный договор на ОИД	7
<b>4</b>	<b>Подготовка кадров</b>	
4.1.	Наличие ученого звания академика, члена-корреспондента РАН	4
	Наличие ученого звания профессора	3
	Наличие ученого звания доцента	2
4.2.	Защита докторской диссертации	25
4.3.	Защита кандидатской диссертации в установленный срок**	15
4.4.	Защита кандидатской диссертации по сроку предзащиты и защиты, состоявшихся не позднее, чем в течение года с даты окончания обучения	7
4.5.	Повышение квалификации (переподготовка, обучение) с получением соответствующего свидетельства, диплома, аттестата и пр.	1
4.6.	Руководство магистрами, аспирантами и соискателями	3
4.7.	Руководство дипломными работами студентов	1
<b>5.</b>	<b>Пропаганда результатов научных исследований</b>	
5.1.	Устные доклады на научных конференциях зарубежных	7
5.2.	Устные доклады на научных конференциях российских	5
5.3.	Устные доклады на семинарах других организаций (семинары Учебного центра и семинары, проведенные в рамках выполнения хоздоговоров не учитываются)	3
5.4.	Чтение лекций в ВУЗах, на базовых кафедрах	3
5.5.	Участие в конференции им. В.М. Горбатова и молодежной конференции (стендовый доклад, выступление)	4
<b>6.</b>	<b>Общественная деятельность</b>	
6.1.	Участие в комиссиях по приему вступительных и кандидатских экзаменов, экспертной комиссии диссертационного совета	2
6.2.	Участие в экспертных советах ВАК (кроме ТК), научных (диссертационных) советах и экспертных комиссиях, редакционных советах журналов ВАК	4
6.3.	Участие в зарубежных экспертных советах, комиссиях и комитетах, редакционных советах журналов	10
<b>7.</b>	<b>Награды и достижения</b>	
7.1.	Награждение медалями организаций, почетными грамотами, знаками федеральных ведомств (министерства, академии и пр.)	7
7.2.	Присуждение государственных премий, наград, почетных званий	12
7.3.	Награждение медалями, дипломами и др. почетными знаками выставок, конференций и пр.	3
7.4.	Присуждение премии и стипендии им. Горбатова В.М.	7

7.5.	Получение внешних грантов молодыми учеными на исследовательскую работу	5
7.6.	Получение зарубежного гранта молодыми учеными на исследовательскую работу	20
7.7.	Награждение знаком ВНИИМП «За верность науке»	3
8	Наличие научного информационного отчета по итогам работы за квартал текущего года	Да/нет

*Примечание:*

\*Определяется как:

$$B_n = \frac{N \cdot Z_b}{K_a};$$

где  $B_n$  – размер балла;

$N$  – количество публикаций;

$Z_b$  – значение весомости;

$K_a$  – количество авторов публикации.

\*Учитываются публикации, в которых указана аффилиция (принадлежность результатов ВНИИМП).

\*\*Условие считается выполненным, если предварительная защита успешно пройдена в период до окончания обучения.

**Перечень критериев оценки результативности деятельности вспомогательно-научного персонала научных подразделений (исследователей)**

Таблица 2

№ п/п	Показатели эффективности	Весомость, балл
1	Участие в выполнении плана НИР по госзаданию, подготовке отчета по темам, выходных документов НИР (инструкции, ТУ, ТИ и др.)	7
2	Участие в выполнении хоздоговорной тематики	5
3	Участие в подготовке информационных материалов к докладам, справочных и аналитических материалов по направлениям лабораторий	3
4	Повышение квалификации (учеба в ВУЗе, профессиональных курсах)	5
5	Освоение методов исследования, обработки данных экспериментов	2
6	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя подразделения (направления исследования)	3
7	Наличие отчета по итогам работы за квартал текущего года с подтверждением введенных данных	Да/нет

4.8 Данные, вносимые в автоматизированную таблицу расчета индивидуального рейтинга, должны подтверждаться перечнем сведений об их достоверности. При отсутствии указанных сведений их анализ и обобщение, а также расчет стимулирующей надбавки не производятся.



4.9 Фонд распределяется в следующем соотношении:

- 85% для установления стимулирующей рейтинговой надбавки научных сотрудников и руководителей научных подразделений;
- 15% для установления стимулирующей рейтинговой надбавки вспомогательно-научного персонала научных подразделений.

4.10 Основанием для определения размера стимулирующих надбавок являются данные рейтинговой оценки сотрудников научных подразделений.

4.11 Расчет размера стимулирующих надбавок включает: расчет индивидуальной стимулирующей надбавки руководителя подразделения, расчет индивидуальной стимулирующей надбавки научных сотрудников подразделения, расчет индивидуальной стимулирующей надбавки вспомогательно-научного персонала научного подразделения.

*Порядок расчета стимулирующей надбавки индивидуальной для исследователей.*

Расчет производится отдельно для руководителей подразделений и направлений и сотрудников подразделений с применением единой методики.

Определяется величина рейтингового показателя сотрудников/руководителей научного подразделения ( $P_{инд}$ ) с учетом критериев, определенных в таблицах 1 и 2.

Определяется величина среднего рейтингового показателя сотрудников/руководителей научных подразделений ( $\Delta P_{сотр}$ ) в баллах:

$$\Delta P_{сотр} = \frac{\Sigma P_{сотр}}{n_{сотр}}$$

где

- средний рейтинговый показатель;

$\Sigma P_{подр}$  – суммарный рейтинг сотрудников/руководителей научных подразделений института, участвующих в рейтинговой оценке, балл;

$n_{сотр}$  – количество сотрудников/руководителей научных подразделений института, участвующих в рейтинговой оценке.

Если разница между индивидуальным рейтинговым показателем сотрудников/руководителей научных подразделений и средним рейтинговым показателем сотрудников/руководителей научных подразделений больше нуля ( $P_{инд} - \Delta P_{сотр} > 0$ ), то данным лицам устанавливается стимулирующая надбавка ( $НС_{инд}$ ), рассчитанная как:

$$НС_{инд} = P_{инд} \cdot B_{инд}^{см}, \text{ руб.};$$

где

$НС_{инд}$  - величина стимулирующей рейтинговой надбавки, руб.;

$P_{инд}$  – рейтинговый показатель конкретного исследователя, балл;

$B_{инд}^{см}$  - стоимость одного балла рейтингового показателя, руб.

Если разница между индивидуальным рейтинговым показателем сотрудников/руководителей научных подразделений/направлений и средним рейтинговым показателем сотрудников/руководителей научных подразделений/направлений научных подразделений ниже нуля ( $P_{инд} - \Delta P_{сотр} < 0$ ), то данным лицам устанавливается стимулирующая надбавка ( $НС_{инд}$ ), рассчитанная как 50 % от их рейтингового балла. При отсутствии положительной динамики роста рейтингового балла в следующем квартале стимулирующая надбавка данной категории сотрудников не устанавливается.

4.12 Стоимость одного балла рейтингового показателя руководителя и сотрудников научного подразделения определяется исходя из размера Фонда стимулирующих выплат и суммы баллов всех сотрудников научных подразделений, попадающих в рейтинговую оценку результативности научной деятельности.

4.13 Стимулирующие надбавки выплачиваются работникам, состоящим в штате института (в том числе работающим по внешнему совместительству) и проработавшим полный календарный год до периода, за который проводится расчет рейтингового показателя. При расчете стимулирующей надбавки сотрудникам, работающим по внешнему совместительству, в расчет принимаются только результаты, полученные при выполнении работ в ФГБНУ «ВНИИМП им. В.М. Горбатова».

4.14 Ученый секретарь проводит анализ, обобщение данных рейтинговой оценки деятельности сотрудников научных подразделений, проводит расчет размера стимулирующей выплаты, передает результаты расчетов в планово-бухгалтерский отдел института для оформления приказов на выплату стимулирующей рейтинговой надбавки, а также руководителю научных подразделений для ознакомления всех сотрудников подразделения с величиной установленного им вознаграждения.

4.15 Выплата стимулирующих надбавок по результатам оценки эффективности работы подразделений и сотрудников за текущий квартал производится в последнем месяце квартала (например, стимулирующая надбавка по итогам 1 квартала выплачивается в марте месяце) и производится пропорционально фактически отработанному времени в каждом месяце квартала.

4.16 Размер Фонда стимулирующих выплат сотрудникам научных подразделений уменьшается:

- за невыполнение показателей, влияющих на выполнение плана мероприятий по повышению эффективности деятельности института, в части оказания государственных услуг (выполнение работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствования системы оплаты труда по итогам предшествующего года – до 100%, а по промежуточным итогам текущего года – до 50%.

- за нарушение исполнительской дисциплины: нарушение сроков сдачи отчетов, планов, материалов по выполнению государственного задания института и прочих документов, определяющих научную деятельность института – до 50% при первом нарушении;

- за нарушение финансовой дисциплины (несвоевременную сдачу первичной и оправдательной документации, оформляющей хозяйственные операции) - до 50% при первом нарушении;

- при нарушении трудовой дисциплины и прочие производственные нарушения, регламентируемые локальными актами института - 30%.

- за повторные нарушения по тем же основаниям сотрудник лишается права получать рейтинговую надбавку до конца календарного года.

4.17 Рейтинговая стимулирующая надбавка научным сотрудникам не начисляется при отсутствии квартального отчета о выполнении НИР (п.8 таблиц 1 и 2) и информации (за оба года), подтверждающей введенные в таблицу данные.

## **5. Порядок расчета и выплат стимулирующих надбавок за расширение объема работ.**

5.1 Стимулирующие надбавки за расширение объема работ по научному плану института выплачиваются за счет субсидий на выполнение государственного задания.

5.2 Стимулирующие надбавки за расширение объема работ по научному плану института производятся за выполнение физико-химических, функционально-технологических, биологических, микробиологических, реологических, микроструктурных, сенсорных и других исследований показателей качества и безопасности пищевого сырья, продуктов, ингредиентов, добавок, оболочек и других сопутствующих материалов, расчетов экономической эффективности, выполненных для других научных подразделений института. Размер оплаты определяется с учетом количества исследуемых образцов при трехкратной повторности, стоимости одного определения (расчета) и введении коэффициента трудоемкости (например, при расчете экономической эффективности в зависимости от рассчитываемого ассортимента).

Выполнение исследований, произведенных в рамках собственных НИР, расширением объема работ не считается.

5.3 Стимулирующие надбавки за расширение объема работ по научному плану института производятся конкретным сотрудникам, выполнившим исследования (расчет, экспертизу), на основании служебной записки руководителя научного подразделения, выполнившего исследования, с указанием объема выполненных исследований. Служебные записки согласовываются с ученым секретарем ежемесячно в срок, не позднее установленный для сдачи в планово-производственный отдел документов для расчета заработной платы за текущий месяц.

5.4 Необходимость проведения работ, виды исследований предусматриваются руководителем научного подразделения (ответственным исполнителем научной темы) при формировании научного тематического плана института на календарный год и согласовываются с заместителем директора, курирующим подразделение и ученым секретарем института. Внеплановые исследования, увеличение повторов исследования, необходимость которых выявлена в течение календарного года, письменно обосновывается руководителем научного подразделения (ответственным исполнителем научной темы) и включается в план только с санкции директора института.

5.5 Стимулирующие надбавки за расширение объема работ по приносящей доход деятельности выплачиваются за счет средств конкретного договора в качестве прямого расхода.

Необходимость проведения работ, виды исследований, количество повторов по исследованиям, финансируемым за счет приносящей доход деятельности, определяется руководителем подразделения (ответственным руководителем темы) самостоятельно.

5.6 Стимулирующие надбавки за расширение объема работ сотрудникам функциональных подразделений производятся в пределах ФОТ, утвержденного подразделению на плановый период. Стимулирующие выплаты сотрудникам функциональных подразделений производятся за счет общеинститутских расходов и являются косвенным расходом.

ФОТ на выплату надбавки за расширение объема работ подразделению может быть увеличен по решению директора в случае выполнения работ, не входящих в соответствии с Положением о подразделении в функции подразделения, либо значительном увеличении

объема работ из-за изменений в законодательстве, при наличии письменного обоснования руководителя подразделения.

## **6. Порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок за выполнение особо важных работ.**

6.1 Принятие решения об установлении стимулирующей надбавки сотрудникам подразделения за выполнение особо важных работ принимается по решению директора института на основании следующих документов:

- обоснования необходимости проведения работ;
- плана проведения работ;
- заключения заместителя директора, курирующего подразделение.

6.2 Обоснование необходимости проведения работ включает следующие разделы:

- задача, которую призвана решить выполняемая работа;
- методы, которыми будет достигнуто решение поставленной задачи;
- условия, которые необходимо обеспечить администрации для выполнения каждого этапа работы;
- срок выполнения работы и обстоятельства, которые могут повлиять на увеличение срока продолжительности работы;
- обоснование необходимой численности сотрудников, привлекаемых к выполнению работы и обоснование размера стимулирующих выплат по данному основанию;

План проведения работ должен предусматривать:

- укрупненные промежуточные этапы работ и сроки их выполнения;
- конкретный проверяемый результат этапа работы для контроля хода выполнения особо важных работ.

6.3 Обязанность по контролю выполнения этапов особо важных работ возлагается на заместителя директора института. Личную ответственность за выполнение особо важных работ несут руководитель подразделения, выполняющего работу (ответственный исполнитель), и заместитель директора.

6.4 По окончании каждого законченного этапа оформляется краткий отчет о ходе выполнения работы. На основании краткого отчета директором принимается одно из следующих решений:

- продолжить выплату стимулирующей надбавки за выполнение особо важных работ в плановом объеме;
- уменьшить стимулирующую надбавку за выполнение особо важных работ руководителю подразделения-исполнителя, отдельным сотрудникам, выполняющим работу, или всему коллективу, участвующему в выполнении работы за несвоевременное или некачественное выполнение работы;
- пересмотреть сроки, на которые установлена стимулирующая надбавка за выполнение особо важных работ.

6.5 Источник финансирования стимулирующей надбавки за выполнение особо важной работы может быть как субсидия на выполнение государственного задания, так и средства, полученные от предпринимательской деятельности, в зависимости от задач, которые должны быть решены при выполнении конкретной работы.

## **7. Порядок расчета и выплат стимулирующих надбавок за счет грантов.**

7.1 Стимулирующие выплаты за выполнение работ по грантам устанавливаются на основании положений, предусмотренных условиями конкурсной документации на грант, заключенным контрактом, сметой расходования денежных средств, полученных на выполнение работ по гранту.

7.2 При отсутствии в документации на выполнение работ по гранту конкретных условий распределения денежных средств в части оплаты труда между членами коллектива, выполняющими работы по гранту, распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

7.3 Ответственность за правильность распределения стимулирующих выплат между членами коллектива, выполняющими грант, несет ответственный исполнитель работ, являющийся сотрудником института.

7.4 Стимулирующие выплаты за счет средств гранта ежемесячно устанавливаются приказом директора института исходя из фактического участия в работе каждого сотрудника, выполняющего работы по гранту.

Стимулирующие выплаты за счет средств гранта каждому сотруднику начисляются в соответствии с фактически выполненным объемом работ, подтвержденным отчетом сотрудника о выполненной работе за месяц и выплачивается в полном объеме.

## **8. Порядок расчета и выплат стимулирующих надбавок за счет средств от приносящей доход деятельности по договорам, выполняемым за счет средств по приносящей доход деятельности по НИР, оказанию консультаций, прочих работ( за исключением договоров на выполнение исследований по ИЦ и ГМО; семинаров).**

8.1 Стимулирующие выплаты производятся за счет средств, поступающих по договорам, источником финансирования которых является приносящая доход деятельность. При заключении договора на выполнение работ (оказание услуг) руководитель подразделения составляет список исполнителей конкретного договора и ответственного за договор.

8.2 Стимулирующая выплата по договору производится каждому исполнителю договора в течение всего времени действия договора ежемесячно равными долями. При поступлении оплаты по договору в последний месяц его действия или после его принятия заказчиком стимулирующая выплата производится единовременно.

8.3 При получении денежных средств по договору планово-бухгалтерский отдел рассчитывает размер фонда стимулирующих выплат по каждому конкретному договору. Базой для расчета является договорная цена без учета НДС, уменьшенная на величину прямых затрат. Страховые взносы (перечисления в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд) не являются составной частью ФОТ.

8.4 Рассчитанный по договору фонд стимулирующих выплат распределяется руководителем структурного подразделения, либо по поручению руководителя структурного подразделения ответственным исполнителем темы с учетом следующих требований:

При распределении стимулирующего фонда руководитель обязан предусмотреть оплату труда внештатных сотрудников и сотрудников других подразделений института, являющихся соисполнителями при выполнении данного договора.

Распределять стимулирующий фонд между исполнителями договора в следующем соотношении:

- 10% распределяется руководителем самостоятельно с учетом отношения к работе, уровня ответственности сотрудника, отсутствия нареканий к выполнению сотрудником своих должностных обязанностей в целом. Данная часть стимулирующей выплаты распределяется руководителем в последний месяц работы по договору;
- 20% распределяется в соответствии с коэффициентом, учитывающим квалификацию сотрудника (таблица 3);
- 70% распределяется в соответствии коэффициентом, учитывающим качество и объем выполненной сотрудником работы по договору (таблица 4).

#### **Коэффициенты, учитывающие квалификацию сотрудника научного подразделения.**

Таблица 3

<b>Занимаемая сотрудником должность</b>	<b>Коэффициент квалификации</b>
Руководитель подразделения	1
Заместитель руководителя подразделения (руководитель направления)	0,95
Главный научный сотрудник	0,9
Ведущий научный сотрудник	0,85
Старший научный сотрудник	0,8
Научный сотрудник	0,7
Младший научный сотрудник	0,6
Ведущий инженер-исследователь	0,6
Инженер-исследователь 1 категории	0,5
Инженер-исследователь	0,4
Старший техник, старший лаборант	0,3
Техник, лаборант	0,2

#### **Коэффициенты, учитывающие качество и объем выполненной сотрудником научного подразделения работы.**

Таблица 4

<b>Показатели, учитывающие качество и объем выполненной работы</b>	<b>Коэффициент</b>
<b>Для руководителя подразделения/направления/заместителей руководителя подразделения:</b>	
Является ответственным исполнителем по конкретному хозяйственному договору	5 балла за каждый договор
Принимает участие в выполнении конкретного хозяйственного договора в течение всего срока выполнения договора	3 балла за каждый договор
Принимает участие в выполнении конкретного хозяйственного договора на	2 балла за каждый договор

каком-либо этапе	
Способствует выполнению конкретного хозяйственного договора	1 балл за каждый договор
<b>Для научных сотрудников подразделения:</b>	
Является ответственным исполнителем по конкретному хозяйственному договору	5 балла за каждый договор
Принимает участие в выполнении конкретного хозяйственного договора в течение всего срока договора	3 балла за каждый договор
Принимает участие в выполнении конкретного хозяйственного договора на каком-либо этапе	2 балла за каждый договор
Способствует выполнению конкретного хозяйственного договора	1 балл за каждый договор
<b>Для вспомогательно-научных сотрудников подразделения:</b>	
Принимает участие в выполнении конкретного хозяйственного договора в течение всего срока договора	2 балл за каждый договор
Принимает участие в выполнении конкретного хозяйственного договора на каком-либо этапе	1,5 балла за каждый договор
Способствует выполнению конкретного хозяйственного договора	0,8 баллов за каждый договор
Способствует выполнению работ в подразделении	0,5 балла за каждый договор

Распределение стимулирующих выплат производится руководителем в месяце поступления денежных средств по договору на лицевой счет института. Распределение подписывает руководитель подразделения и исполнители работ по договору. Распределение передается в планово-бухгалтерский отдел для дальнейших расчетов стимулирующей выплаты.

8.5 Сотрудник планово-бухгалтерского отдела рассчитывает размер вознаграждения каждого исполнителя по договору, за каждый месяц, в течение которого выполняется договор. При расчете формируется резерв для выплаты отпускных каждому конкретному сотруднику в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

8.6 При нарушении сотрудником трудовой дисциплины, финансовой дисциплины, исполнительской дисциплины размер рассчитанной стимулирующей выплаты за календарный месяц, в котором совершено нарушение, может быть снижен до 50%.

8.7 При повторном нарушении конкретным сотрудником трудовой, исполнительской, финансовой дисциплины, начисленная сотруднику стимулирующая надбавка по итогам работы за календарный месяц, в котором совершено повторное нарушение, может быть снижена от 60% до 100% по инициативе руководителя подразделения и (или) курирующего подразделение заместителя директора. Надбавка может быть снижена по инициативе заведующего отделом кадров за систематическое нарушение трудовой дисциплины; по инициативе главного бухгалтера - за систематическое нарушение финансовой дисциплины; по инициативе ученого секретаря, главного инженера, любого

заместителя директора - за систематическое нарушение исполнительской дисциплины. Систематическим считается повторное нарушение в течение одного квартала. Экономия по ФОТ, полученная в результате снижения стимулирующей выплаты на основании данного пункта Положения, изымается из фонда подразделения и поступает в фонд общеинститутских расходов, либо используется на увеличение стимулирующей выплаты сотруднику(-ам) другого подразделения, у которого(-ых) действия недобросовестного сотрудника привели к увеличению объема работ.

8.8 Основанием для установления факта нарушения трудовой дисциплины конкретным сотрудником являются данные автоматизированной проходной, либо факты нарушения, выявленные ответственными сотрудниками и оформленные актом.

Основанием для установления факта нарушения финансовой дисциплины является справка о нарушениях, предоставляемая главным бухгалтером.

Основанием для установления факта нарушения исполнительской дисциплины является справка о нарушениях, предоставляемая заведующим общим отделом, либо выявленного руководителем отдела самостоятельно и зафиксированного в справке учета внутренних нарушений, либо выявленного представителем администрации.

8.9 Руководитель подразделения обязан обеспечить максимально равномерное привлечение к работе по договорам сотрудников подразделения, в том числе с учетом сопоставимого размера стимулирующих выплат по месяцам сотрудникам, занимающим равнозначные должности. Руководитель подразделения обязан следить за своевременным использованием денежных средств по хозяйственным договорам, не допуская их недоиспользования по законченной и сданной Заказчику работе.

8.10 Стимулирующая выплата руководителю научного подразделения, выполняющего хозяйственные договора непосредственно не участвующему в их выполнении, формируется в сумме 1% от стимулирующего фонда, рассчитанного по каждому договору, выполненному подразделением, и начисляется к выплате в месяце окончания договора. При нарушении руководителем трудовой дисциплины, финансовой дисциплины, исполнительской дисциплины размер рассчитанной стимулирующей выплаты за календарный месяц, в котором совершено нарушение, может быть снижен до 30%. При повторном нарушении руководителем трудовой, исполнительской, финансовой дисциплины, начисленная руководителю стимулирующая выплата по итогам работы за календарный месяц, в котором совершено повторное нарушение, может быть снижена от 60% до 100% в зависимости от последствий для результатов деятельности института, вызванных данным нарушением.

8.11 В случае длительного отсутствия сотрудника на работе, либо некачественного выполнения им работ по договору, руководитель подразделения имеет право, по согласованию с курирующим заместителем директора, заменить данного сотрудника на другого исполнителя. Замена сотрудника, назначенного одним из исполнителей договора (см. пункт 8.1 настоящего раздела), оформляется письменным обоснованием, которое передается в планово-бухгалтерский отдел и служит основанием для пересчета распределения стимулирующих выплат по конкретному договору.



## **9. Порядок расчета и выплат стимулирующих надбавок за счет средств от приносящей доход деятельности по договорам ИЦ и ГМО.**

9.1 Базой для расчета фонда оплаты труда по работам, осуществляемым Научно-исследовательским испытательным центром ФГБНУ «ВНИИМП им. В.М. Горбатова» (далее ИЦ ВНИИМП) за счет средств от приносящей доход деятельности по договорам ИЦ и ГМО, является договорная цена без учета НДС, уменьшенная на величину затрат на расходные материалы, оплату услуг сторонних организаций и прочие расходы необходимые для выполнения работ и не относящиеся к общеинститутским расходам. ФОТ составляет фиксированный процент от расчетной базы. Страховые взносы (перечисления в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд) не являются составной частью ФОТ.

9.2 ФОТ, рассчитанный с учетом положений пункта 9.1 настоящего Положения по исследованиям на ГМО, распределяется между подразделениями ИЦ ВНИИМП в следующем соотношении:

- 30% сотрудникам группы приема образцов;
- 70% сотрудникам Лаборатории «Гигиена производства и микробиология».

ФОТ, рассчитанный с учетом положений пункта 9.1 настоящего Положения, по другим исследованиям ИЦ, распределяется между подразделениями ИЦ ВНИИМП в следующем соотношении:

- 23% сотрудникам группы приема образцов;
- 32% сотрудникам Лаборатории «Гигиена производства и микробиология»;
- 45% сотрудникам лаборатории «Научно-методические работы, биологические и аналитические исследования»

9.3 Стимулирующие выплаты сотрудникам, участвующим в выполнении договоров по исследованиям ИЦ и ГМО, устанавливаются при условии фактического поступления денежных средств от Заказчика на лицевой счет института.

9.4 Руководитель, либо заместитель руководителя Научно-исследовательского испытательного центра ФГБНУ «ВНИИМП им. В.М. Горбатова», производит расчет распределения ФОТ между структурными подразделениями ИЦ ВНИИМП по правилам, установленными п 9.2 настоящего раздела, по состоянию на 18 число расчетного месяца включительно, составляет протокол распределения денежных средств между подразделениями, участвующими в работах в расчетном месяце, согласовывает его с руководителями структурных подразделений-соисполнителей.

9.5 Сотрудникам структурных подразделений ИЦ ВНИИМП стимулирующие выплаты распределяются с учетом следующих соотношений:

- 10% руководителю подразделения, если он не принимает непосредственного участия в проведении исследований; 5% - если руководитель также проводит исследования в качестве основного исполнителя;
- 20% сотрудникам подразделения, способствующим проведению исследований;
- 70% сотруднику, непосредственно проводящему исследование.

9.6 При систематическом нарушении сотрудником подразделения трудовой, исполнительской, финансовой дисциплины начисленная сотруднику стимулирующая выплата по итогам работы за календарный месяц может быть снижена до 50% по инициативе руководителя подразделения, курирующего подразделение заместителя

директора. Стимулирующая выплата может быть снижена по инициативе заведующего отделом кадров за систематическое нарушение трудовой дисциплины; по инициативе главного бухгалтера за систематическое нарушение финансовой дисциплины; по инициативе ученого секретаря, главного инженера, любого заместителя директора за систематическое нарушение исполнительской дисциплины. Систематическим считается повторное нарушение в течение одного календарного года. Экономия по ФОТ, полученная в результате снижения за нарушение предусмотренные пунктом 9.6 настоящего Положения, изымается из фонда подразделения и поступает в фонд общеинститутских расходов, либо используется на увеличение стимулирующей выплаты сотруднику(-ам) другого подразделения, у которого(-ых) действия недобросовестного сотрудника привели к увеличению объема работ.

9.7 Руководитель подразделения обязан обеспечивать максимально равномерный размер заработной платы каждого сотрудника по месяцам. При установлении стимулирующей выплаты сотрудникам руководитель подразделения обязан предусмотреть резерв на оплату отпускных каждому сотруднику согласно утвержденного на год графика отпусков.

9.8 Руководитель несет личную ответственность за правильность расчета стимулирующей выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности по каждому сотруднику подразделения. Расчет передается в планово-бухгалтерский отдел института как обоснование служебной записки для подготовки приказа на установление надбавки за текущий месяц. Расчет проверяется ответственным сотрудником планово-бухгалтерского отдела. В случае обнаружения ошибок в расчете, ответственный сотрудник планово-бухгалтерского отдела исправляет ошибку и ставит в известность руководителя подразделения.

9.9 Основанием для установления факта нарушения трудовой дисциплины конкретным сотрудником являются данные автоматизированной проходной, либо факты нарушения, выявленные ответственными сотрудниками и оформленные протоколом.

Основанием для установления факта нарушения финансовой дисциплины является справка о нарушениях, предоставляемая главным бухгалтером.

Основанием для установления факта нарушения исполнительской дисциплины является справка о нарушениях, предоставляемая заведующим общим отделом, либо выявленной руководителем отдела самостоятельно и зафиксированной в справке учета внутренних нарушений, либо выявленной представителем администрации.

9.10 Средства по хозяйственным договорам с заказчиками, выполняемым подразделениями ИЦ ВНИИМП в рамках деятельности лаборатории и не относящиеся к работам по исследованиям ИЦ и ГМО распределяются в порядке, определенном разделом 8 настоящего Положения.

## **10. Порядок расчета и выплат стимулирующих надбавок за счет средств от приносящей доход деятельности по договорам повышения квалификации.**

10.1 Фонд оплаты труда сотрудников Учебного центра, включая должностные оклады по штатному расписанию, полностью формируется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляемой институтом.

10.2 На каждое проводимое институтом Учебное мероприятие составляется отдельная смета доходов и расходов. В смете отдельными строками учитываются:

- прямые затраты, необходимые для организации и проведения конкретного Учебного мероприятия (затраты на приобретение сырья, расходных материалов, транспортные услуги, кофе-паузы, типографские расходы, командировочные расходы при проведении выездных Учебных мероприятий и т.п.);
- затраты на нужды Учебного центра, необходимые для осуществления работ по привлечению слушателей на Учебные мероприятия (расходные материалы к оргтехнике, канцелярские товары, почтовые расходы, расходы на рекламу и т.п.).

10.3 Базой для расчета фонда оплаты труда по Учебному мероприятию является договорная цена без учета НДС, уменьшенная на величину прямых затрат поименованных в пункте 10.2. В смете указывается отдельными строчками договорной объем для расчета вознаграждения сторонних лекторов и договорной объем, передаваемый каждому подразделению, участвующему в Учебном мероприятии. ФОТ составляет фиксированный процент от базы. Страховые взносы (перечисления в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд) не являются составной частью ФОТ.

10.4 Проценты для определения ФОТ устанавливаются в следующем размере:

- для сторонних лекторов – в размере %, утвержденного по институту для расчета ФОТ при выполнении подразделением плана по приносящей доход деятельности.
- для Учебного центра и подразделения, отвечающего за наполнение Учебного мероприятия, в случае привлечения на одно Учебное мероприятие не менее 10 оплаченных слушателей - в размере %, утвержденного по институту для расчета ФОТ при выполнении подразделением плана по приносящей доход деятельности.
- для сотрудников Учебного центра и подразделения, отвечающего за наполнение Учебного мероприятия, в случае привлечения на одно Учебное мероприятие менее 10 оплаченных слушателей - в размере %, утвержденного по институту для расчета ФОТ при невыполнении подразделением плана по приносящей доход деятельности.

10.5 После окончания Учебного мероприятия первоначальная смета уточняется с учетом фактических показателей. Смета подписывается руководителем Учебного центра, руководителем подразделения, отвечающим за наполнение Учебного мероприятия, утверждается заместителем директора, курирующего работу Учебного центра. Смета представляется в планово-бухгалтерский отдел института в качестве приложения к служебным запискам как обоснование общей суммы, направленной на установление стимулирующих надбавок, сотрудникам, принимавшим участие в Учебном мероприятии.

10.6 Договорной объем для определения размера вознаграждения лекторов, привлеченных по договору гражданско-правового характера, и не являющихся сотрудниками института, определяется по договоренности руководителя Учебного центра и руководителя подразделения, отвечающего за наполнение Учебного мероприятия до начала проведения мероприятия.

10.7 Договорной объем для Учебного центра и подразделений института, привлеченных к проведению Учебного мероприятия, формируется за вычетом договорного объема сторонних лекторов.

10.8 При проведении Учебного мероприятия в помещениях института, договорной объем между подразделениями института распределяется в следующем соотношении:

- 30% Учебный центр;
- 70% прочие подразделения института, участвующие в проведении Учебного мероприятия.

10.9 При проведении выездного Учебного мероприятия договорной объем между подразделениями института распределяется в следующем соотношении:

- 20% Учебный центр;
- 80% прочие подразделения института, участвующие в проведении Учебного мероприятия.

10.10 При проведении Учебного мероприятия, на котором 50% и более времени отводится на доклады сторонних лекторов, договорной объем между подразделениями института распределяется в следующем соотношении:

- 50% Учебный центр;
- 50% прочие подразделения института, участвующие в проведении Учебного мероприятия.

10.11 При проведении Учебного мероприятия исключительно силами Учебного центра с привлечением отдельных докладчиков, являющихся сотрудниками подразделений института, договорной объем полностью остается в распоряжении Учебного центра, а подразделениям, от которых привлекли докладчиков, выделяется ФОТ по базовой ставке, равной 3000 рублей за 60 минут участия в мероприятии на одного сотрудника, скорректированный на сумму стимулирующих коэффициентов, приведенных в таблице 5.

#### **Размер стимулирующих коэффициентов.**

Таблица № 5

№ п/п	Наименование стимулирующего коэффициента	Величина коэффициента
1.	За проведение практикума	2,0
2.	За среднюю оценку слушателями 4,8 и более балла	1,5
3.	За среднюю оценку слушателями 3,8 и менее баллов	-1,5
4.	За новизну доклада или практикума	1,5
5.	За 20 и более оплаченных слушателей	1,5

При средней оценке слушателями от 3,8 до 4,8 баллов работа считается выполненной качественно и в полном объеме и корректирующий коэффициент к базовой ставке, определенный в настоящем пункте, не применяется.

Стимулирующие коэффициенты применяются только при количестве оплаченных слушателей Учебного мероприятия не менее 9 человек и средней оценки мероприятия слушателями не ниже 4,0. В случае если сумма коэффициентов равна 0, то применяется коэффициент 1,0. В случае если сумма коэффициентов более 4,0, то применяется коэффициент 4,0.

Доклад или практикум считается новым, если с момента его первой публикации прошло не более 1 года.

10.12 Стимулирующие надбавки сотрудникам Учебного центра устанавливаются при условии фактического поступления денежных средств от Заказчика на лицевой счет института. Стимулирующие надбавки сотрудникам Учебного центра устанавливает руководитель подразделения с учетом следующего соотношения:

- 55% от ФОТ на оплату труда и стимулирующую выплату руководителю Учебного центра;
- 45% от ФОТ на оплату труда и стимулирующую выплату сотруднику Учебного центра;

Руководитель Учебного центра несет ответственность за правильность расчета стимулирующих выплат.

Руководитель Учебного центра обязан предусмотреть средства на выплату заработной платы сотрудникам в тот период времени, когда проведение Учебных мероприятий не предусмотрено, а также резерв средств на выплату отпускных сотрудникам подразделения.

10.13 Стимулирующие надбавки за участие в проведении Учебных мероприятий сотрудникам подразделений института устанавливаются приказом директора института на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения с учетом фактического участия сотрудника.

Стимулирующие надбавки сотрудникам структурных подразделений, ответственных за наполнение Учебного мероприятия выплачиваются единовременно в полном объеме за конкретный семинар.

В случае, если сотрудник структурного подразделения, ответственный за наполнение Учебного мероприятия, не участвует в выполнении других работ, финансируемых за счет средств предпринимательской деятельности, то вознаграждение такому сотруднику начисляется за минусом резерва средств на оплату очередного отпуска.

10.14 При неполном поступлении на лицевой счет института оплаты от слушателей за проведенное Учебное мероприятие, ФОТ для установления стимулирующих выплат сотрудникам подразделений института, участвующим в проведении Учебного мероприятия, выделяется в полном объеме согласно утвержденной сметы. Суммы недоплаты временно уменьшают ФОТ, остающийся в распоряжении сотрудников Учебного центра.

## **11. Порядок назначения выплат стипендии имени В.М. Горбатова, премии имени В.М. Горбатова, гранта «Наука молодая».**

11.1 Настоящие выплаты призваны стимулировать повышение уровня качества научных работ, поддержать работы, имеющие научную новизну и перспективный характер в области научного обеспечения переработки мяса и производства мясных продуктов, а также поддержать наиболее перспективных молодых ученых.

11.2 Стипендия имени В.М. Горбатова присуждается молодому ученому, аспиранту или соискателю, являющемуся сотрудником института, выполнившему самостоятельную научную работу и набравшему в ходе аттестации наибольшее количество баллов.

Стипендия присуждается по итогам прошедшего года на основании решения Ученого совета института. Выплата стипендии производится в течение календарного года ежемесячно в размере, установленном приказом директора, исходя из финансовых возможностей института в текущем году.

Выплата стипендии непосредственно связана с результатами производственной деятельности, является разновидностью стимулирующей выплаты, формирует фонд оплаты труда сотрудника.

11.3 Премия имени В.М. Горбатова присуждается ученому или группе ученых (но не более трех человек) за лучшую научно-исследовательскую работу, открытие, изобретение или серию научных работ по единой тематике, имеющих важное значение для развития мясной отрасли.

Премия присуждается по итогам прошедшего года на основании решения Ученого совета института. Выплата премии производится одновременно в размере, установленном приказом директора, исходя из финансовых возможностей института в текущем году.

Выплата премии непосредственно связана с результатами производственной деятельности, является разновидностью стимулирующей выплаты, формирует фонд оплаты труда сотрудника.

11.4 Грант присуждается молодым ученым и/или специалистам института, аспирантам, соискателям, инженерам-исследователям, являющихся сотрудниками института. Грант может быть присужден по направлениям:

- лучшая поисковая работа;
- лучшая научная работа;
- лучшая экспериментальная работа;
- лучшая методическая работа.

Грант выплачивается в течение трех месяцев в размере, установленном приказом директора, исходя из финансовых возможностей института в текущем году.

Выплата гранта непосредственно связана с результатами производственной деятельности, является разновидностью стимулирующей выплаты, формирует фонд оплаты труда сотрудника.

11.5 В зависимости от источника финансирования работ, в рамках которой были выполнены научные работы отмеченные стипендией, премией или грантом, определяется источник финансирования для выплаты данных поощрений.

11.6 Условия присуждения стипендии, премии, гранта определены отдельным Положением о проведении конкурса по присуждению стипендии, премии, гранта.

11.7 В целях применения настоящего Положения под молодым ученым понимается специалист в возрасте до 39 лет.

## **12. Порядок формирования фонда оплаты труда и выплат сотрудникам административно-управленческого персонала института.**

12.1 В целях применения настоящего Положения под административно-управленческим персоналом института (далее АУП) понимаются сотрудники, занимающие следующие должности: заместители директора; ученый секретарь; главный бухгалтер; главный инженер; заведующий отделом кадров.

12.2 Заместителям директора института, главному бухгалтеру, главному инженеру, ученому секретарю, заведующему отделом кадров устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании приказа директора института и в соответствии с критериями оценки, определенными настоящим Положением.

12.3 Компенсационные выплаты АУП устанавливаются в соответствии с действующим законодательством в зависимости от условий труда.

12.4 Стимулирующие выплаты АУП устанавливаются на основании коэффициентов, учитывающих качество труда, важность и сложность выполненной работы, объем, выполненной работы, степень ответственности за выполнение показателей, оценивающих эффективность работы института.

12.5 Стимулирующие выплаты сотрудникам АУП могут выплачиваться как за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, так и за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности. Источник финансирования может быть смешанным. Стимулирующие выплаты сотрудникам АУП относятся к общеинститутским расходам в бухгалтерском учете, к косвенным расходам в налоговом учете.

12.6 Стимулирующие выплаты сотрудникам АУП начисляются пропорционально фактически отработанному времени за расчетный месяц.

12.7 Размер стимулирующих выплат сотрудникам АУП за счет общеинститутских расходов рассчитывается планово-бухгалтерским отделом с учетом фактических показателей предыдущего календарного года. Размер стимулирующих выплат сотрудникам АУП устанавливается на квартал текущего календарного года. Размер стимулирующих выплат сотрудникам АУП на следующий квартал может быть уточнен исходя из фактических и прогнозных показателей текущего года, а также фактических показателей отчета директора по работе эффективности института за квартал.

12.8 Окончательный размер стимулирующей надбавки, рассчитанной по правилам п.12.7 настоящего Положения устанавливается на основании коэффициентов, учитывающих эффективность работы конкретного сотрудника. Коэффициенты приведены в таблице № 6.

## Коэффициенты оценки эффективности работы сотрудников АУП.

Таблица № 6

Показатель	Коэффициент
<b>Заместитель директора:</b>	
Контроль за выполнением курируемыми подразделениями выполнения государственного задания по НИР и его показателям, определенным «дорожной картой», а также другими документами, определяющими эффективность бюджетной деятельности института.	2
Контроль за выполнением курируемыми подразделениями плана внебюджетных поступлений, а также контроль за работой подразделений в части деятельности не связанной с научными исследованиями (например, аккредитация, лицензирование их работы и т.п.)	2
Своевременное выполнение поручений директора института, зафиксированных в протоколах совещаний.	1
Своевременная подготовка справочных, аналитических и прочих материалов по запросам вышестоящих ведомств	1
<b>Ученый секретарь:</b>	
Своевременная подготовка данных, их обобщение, размещение и ведение прохождения документов в системе сводной отчетности ФАНО России	2
Своевременное формирование, координирование и ведение отчетности по выполнению государственного задания в информационной системе ФАНО России и результативности деятельности института с размещением сведений в федеральных и ведомственных информационных базах данных	2
Своевременное выполнение поручений директора института, зафиксированных в протоколах совещаний	1
Своевременная подготовка справочных, аналитических и прочих материалов по запросам РАН, информации для формирования отчетов, необходимых для обеспечения выполнения госзадания РАН,	1



для контролирующих и проверяющих органов	
<b>Главный инженер:</b>	
Своевременная подготовка данных, их обобщение, размещение и ведение прохождения документов в системе сводной отчетности ФАНО России	2
Своевременная подготовка и исполнение планов закупок товаров, работ, услуг для нужд института	2
Своевременное выполнение поручений директора института, зафиксированных в протоколах совещаний	1
Обеспечение эффективной работы курируемых служб	1
<b>Главный бухгалтер:</b>	
Своевременная подготовка данных, их обобщение, размещение и ведение прохождения документов в системе сводной отчетности ФАНО России	2
Своевременная подготовка и представление бухгалтерской и налоговой отчетности	2
Своевременная подготовка и представление статистической отчетности	1
Своевременное выполнение поручений директора института, зафиксированных в протоколах совещаний	1
<b>Заведующий отделом кадров:</b>	
Своевременное формирование необходимых статистических отчетов, подготовка и размещение данных в системе сводной отчетности ФАНО России, других информационных системах, определенных законодательством и ведомственными нормативными актами	2
Своевременная подготовка мероприятий по совершенствованию кадровой политики института, кадровых документов, обеспечивающих деятельность института	2
Своевременное выполнение поручений директора института, зафиксированных в протоколах совещаний	1
Контроль за соблюдением трудового законодательства сотрудниками института и соблюдения ими внутренних локальных актов института в части трудовых вопросов	1

В случае невыполнения сотрудником АУП какого-либо индивидуального показателя, стимулирующая надбавка за текущий месяц уменьшается пропорционально стоимости балла не начисленного по результатам работы за месяц.

12.9 В случае привлечения сотрудника АУП к работам, финансируемым за счет гранта, такому сотруднику может быть установлена отдельная стимулирующая выплата за счет средств гранта. Стимулирующая выплата по данному основанию устанавливается приказом директора института на основании служебной записки с обоснованием необходимости привлечения к работе по гранту сотрудника АУП, указанием конкретного объема работ и срока, на который необходимо участие в работе данного сотрудника. Стимулирующая выплата по данному основанию выплачивается пропорционально отработанному времени, является прямым расходом и не входит в расчет доли расходов на оплату труда сотрудникам административно-управленческого и вспомогательного персонала, определенной пунктом 1.14 настоящего Положения.

### **13. Порядок расчета и выплат стимулирующих надбавок за счет общеинститутских расходов (независимо от источника финансирования) сотрудникам функциональных подразделений.**

13.1 Стимулирующие выплаты сотрудникам функциональных подразделений могут быть выплачены как за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, так и за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности. Источник финансирования может быть смешанным. Стимулирующие выплаты сотрудникам функциональных подразделений относятся к общеинститутским расходам в бухгалтерском учете, к косвенным расходам в налоговом учете.

13.2 Стимулирующие выплаты устанавливаются сотрудникам функциональных подразделений ежемесячно на основании служебной записки руководителя подразделения и приказа директора института.

13.3 Стимулирующие выплаты сотрудникам функциональных подразделений начисляются пропорционально фактически отработанному времени за расчетный месяц.

13.4 Размер стимулирующих выплат каждому функциональному подразделению рассчитывается планово-бухгалтерским отделом с учетом фактических показателей предыдущего календарного года, предельной доли расходов по оплате труда, установленной пунктом 1.14 настоящего Положения. Размер стимулирующих выплат к распределению по функциональному подразделению (либо по конкретному сотруднику подразделения) устанавливается на квартал текущего календарного года. Размер стимулирующих выплат к распределению по функциональному подразделению (либо по конкретному сотруднику подразделения) может быть уточнен исходя из фактических и прогнозных показателей текущего года, а также фактических показателей эффективности работы подразделения.

13.5 В целях обеспечения формирования вознаграждения за труд каждого конкретного сотрудника функционального подразделения с учетом его квалификации, объема и качества выполняемой работы, оценки эффективности работы, окончательный размер стимулирующей надбавки устанавливается на основании коэффициентов, учитывающих эффективность работы подразделения, либо конкретного сотрудника в случае несопоставимости должностных функций сотрудников внутри одного подразделения. Коэффициенты приведены в таблице № 7.

**Коэффициенты, оценки эффективности сотрудников функциональных подразделений.**

Таблица № 7

<b>Подразделение(занимаемая сотрудником должность)</b>	<b>Коэффициент эффективности работы</b>
<b>Центр экономико-аналитических исследований и информационных технологий:</b>	
<b>Руководитель центра:</b>	
Своевременная подготовка данных, их обобщение, размещение и ведение прохождения документов в системе сводной отчетности ФАНО России	2
Своевременная подготовка и представление статистической отчетности	2
Контроль за исполнением сотрудниками подразделения должностных обязанностей, обеспечение выполнения подразделением возложенных на него задач, в том числе выполнения госзадания	2
<b>Ведущий научный сотрудник, руководитель направления (Никитина М.А.):</b>	
Своевременное выполнение работ в рамках государственного задания	2
Контроль и методическое руководство группой сотрудников по направлению	1
<b>Ведущий научный сотрудник, руководитель направления (Трифонов М.В.):</b>	
Своевременное обеспечение прохождения документов по правовой защите объектов интеллектуальной собственности в соответствии с государственным заданием	2
Своевременная инвентаризация нематериальных активов, находящихся на балансе института	1
Своевременная подготовка информации для размещения в информационных системах, определенных законодательными и ведомственными актами	2
<b>Ведущий научный сотрудник, руководитель направления (Небурчилова Н.Ф.):</b>	
Контроль и методическое руководство группой сотрудников по направлению	1

Своевременное выполнение работ в рамках государственного задания	2
Своевременная подготовка материалов по запросам руководства института и уполномоченных ведомств	1
<b>Ведущий научный сотрудник, руководитель направления (Машинская И.С.):</b>	
Своевременное выполнение работ в рамках государственного задания	2
Своевременная подготовка материалов по запросам руководства института и уполномоченных ведомств	2
<b>Старший научный сотрудник (Петрунина И.В., Щербиника Е.О.)</b>	
Своевременная подготовка материалов в журнал «Рынок мяса»	2
Своевременное выполнение работ в рамках государственного задания	2
<b>Старший научный сотрудник (Фофанова Т.В.):</b>	
Своевременный перевод зарубежных материалов	2
Своевременное выполнение работ в рамках государственного задания	2
<b>Научный редактор:</b>	
Обеспечение своевременного заключение договоров на издание журналов, контроль за соблюдением условий договора организацией-подрядчиком	1
Обеспечение своевременной подготовки и сдачи в печать очередного выпуска журнала	2
Контроль и организация работы в группе сотрудников, ответственных за подготовку и выпуск журнала	1
<b>Ведущий инженер (Каржева О.В., Любушкина А.С., Позднеев П.Д.):</b>	
Обеспечение своевременной подготовки и сдачи в печать очередного выпуска журнала	2
Обеспечение своевременного выполнения типографских работ для подразделений института	2
Соблюдение графика документооборота при оформлении хозяйственных операций	1
<b>Инженер-программист:</b>	
Обеспечение функционирования в подразделениях института компьютерной техники	2
Обеспечение бесперебойной работы компьютерных программ в подразделениях института	2

Обеспечение бесперебойного доступа в интернет подразделений института	1
<b>Сотрудники сектора «Научная библиотека»:</b>	
Своевременная подготовка информации для размещения в информационных системах, определенных законодательными и ведомственными актами	2
Обеспечение подписки на периодические издания для библиотеки института	2
Организация качественного обслуживания читателей библиотеки	1
<b>Отдел маркетинга:</b>	
<b>Руководитель отдела:</b>	
Обеспечение разработки и последовательного выполнения маркетинговой политики института	2
Контроль за качеством работой сотрудников подразделения, обеспечение своевременного выполнения работ сотрудниками подразделения	2
Обеспечение выставочной деятельности института	1
<b>Главный специалист (специалист) по связям с общественностью:</b>	
Создание положительного имиджа института в СМИ	2
Организация участия в выставках института	2
<b>Сотрудники «договорного сектора»:</b>	
Обеспечение своевременного оформления хозяйственных договоров с Заказчиками по приносящей доход деятельности, входящих в компетенцию подразделения	2
Контроль за документальным оформлением своевременной сдачи работ и принятием результатов Заказчиками	2
Текущий анализ по заключенным договорам	1
<b>Ведущий менеджер (Ясинский А.И.):</b>	
Привлечение новых заказчиков в институт	2
Способствование увеличению числа «продаж»	2
<b>Отдел «Международное научно-техническое сотрудничество»:</b>	
<b>Старший научный сотрудник:</b>	
Разработка и своевременное выполнение плана написания научных трудов по направлениям деятельности института	2
Своевременная подготовка к печати трудов института	2
Обеспечение своевременного заключение	1

договоров на издание научных трудов, контроль за соблюдением условий договора организацией-подрядчиком	
<b>Младший научный сотрудник:</b>	
Своевременное обеспечение подготовки документов, необходимых для организации заграничных командировок сотрудников института	2
Подготовка и своевременное согласование плана заграничных командировок	1
Контроль за соблюдением сроков и качества представленных отчетов по загранкомандировкам сотрудниками института	2
<b>Заведующий аспирантурой:</b>	
Обеспечение выполнения государственного задания в части услуги по обучению аспирантов, организация промежуточных аттестаций аспирантов, контроль за своевременностью защиты аспирантами диссертаций	2
Своевременная подготовка ежеквартальной и разовой отчетности по направлению в системе сводной отчетности ФАНО России, представление отчетности в вышестоящую организацию	2
Своевременная подготовка документов и проведения необходимых работ по лицензированию деятельности аспирантуры и выделению квот на обучение в очной аспирантуре, организация работы по привлечению студентов для прохождения практики, написания дипломных работ, в целях обеспечения пополнения кадрового состава института молодыми исследователями	1
<b>Отдел кадров (юрисконсульт):</b>	
Своевременное осуществление юридического сопровождения договоров с контрагентами института.	2
Своевременное досудебное урегулирование споров с контрагентами института.	2
Своевременное выполнение поручений директора института, участие в разработках локальных документов института.	1
<b>Планово-бухгалтерский отдел:</b>	
<b>Заместитель главного бухгалтера:</b>	
Своевременное размещение в системе Росимущества и ФАНО России данных об имуществе института	2
Своевременная подготовка и представление	2

статистической отчетности	
Контроль за работой сотрудников отдела в части своевременного формирования регистров бухгалтерского учета	2
<b>Ведущий бухгалтер (Зайтова Д.В.):</b>	
Своевременная подготовка и представление отчетности в ФАНО России по запросам, касающимся участка учета	2
Своевременная подготовка данных для включения в бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, своевременное формирование регистров бухгалтерского учета	2
Соблюдение графика документооборота планово-бухгалтерского отдела, контроль за соблюдением графика сотрудниками института в части взаимодействия с планово-бухгалтерским отделом	1
<b>Ведущий бухгалтер (Крыгина Н.С., Гордеева Т.Л.):</b>	
Своевременная подготовка данных для включения в бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, своевременное формирование регистров бухгалтерского учета	2
Организация своевременности расчет с контрагентами института, контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью по расчетам с контрагентами	2
Соблюдение графика документооборота планово-бухгалтерского отдела, контроль за соблюдением графика сотрудниками института в части взаимодействия с планово-бухгалтерским отделом	1
<b>Ведущий бухгалтер (Басова М.В.):</b>	
Своевременное начисление (проведение расчетов) сотрудникам института по всем основаниям	2
Своевременная подготовка и представление отчетности во внебюджетные фонды, налоговые органы, проведение расчетов по обязательствам института	2
Своевременная подготовка данных для включения в бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, своевременное формирование регистров бухгалтерского учета	2
<b>Ведущий инженер (Смирнова С.А.):</b>	
Своевременное размещение в системах, определенных ФАНО России и	2

действующим законодательством ПФХД и других документов, оформляющих плановые и прогнозные операции деятельности института	
Своевременное оформление соглашений на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели	2
Соблюдение графика документооборота планово-бухгалтерского отдела, контроль за соблюдением графика сотрудниками института в части взаимодействия с планово-бухгалтерским отделом	1
<b>Отдел главного инженера:</b>	
<b>Заместитель главного инженера:</b>	
Обеспечение соблюдения норм, правил, предписаний по противопожарной безопасности института	2
Контроль за работой сотрудников отдела в части качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей	2
Своевременное выполнение работ в качестве члена конкурсной комиссии по закупкам для нужд института	1
Обеспечение мероприятий по безаварийному содержанию имущества института	2
<b>Главный энергетик:</b>	
Обеспечение бесперебойной работы инженерных сетей института, в том числе организация профилактических работ, мероприятий по ППР, а также плановых работ по капитальному и текущему ремонту	2
Контроль соблюдения подразделениями института норм и правил по безопасной эксплуатации электрооборудования, требований локальных нормативных актов института по работе с электрическими приборами	2
Соблюдение сроков предоставления отчетности по энергопотреблению в установленном порядке, в том числе в ФАНО России	1
Соблюдение сроков графика документооборота при оформлении хозяйственных операций по своему направлению деятельности	1
<b>Ведущий инженер:</b>	
Обеспечение бесперебойной работы сетей телефонной и радиосвязи	2
Обеспечение составления и своевременности соблюдения графика	2



поверки научных приборов и лабораторного оборудования	
Обеспечение мероприятий по содержанию и ремонту лабораторного оборудования	1
<b>Старший техник:</b>	
Контроль за обеспечением бесперебойной работы системы пожарной сигнализации, системы оповещения	2
Обеспечение бесперебойной работы Мини-АТС и телефонной сети института	1
Текущий ремонт телефонной сети института	1
<b>Слесарь-ремонтник:</b>	
Выполнение различного рода ремонтных работ (слесарных, столярных и т.д.), в том числе мелкий текущий ремонт общего технологического оборудования	1
<b>Контрактная служба:</b>	
Соблюдение сроков проведения закупок в соответствии с утвержденными графиками, в том числе внесения изменений в графики	2
Соблюдение сроков графика документооборота при оформлении хозяйственных операций	2
Оказание методической помощи сотрудникам института при подаче заявок на закупки работ, услуг, товаров для нужд подразделения	1
Соблюдение сроков заключения, регистрации договоров, заключенных на торгах, исполнения договоров	2
Своевременная подготовка и размещение статистической отчетности по закупкам в установленные сроки, в том числе в ФАНО России	2
<b>Общий отдел:</b>	
<b>Заведующий отделом:</b>	
Организация работы в приемной директора института	2
Соблюдение сроков графика документооборота при оформлении хозяйственных операций	2
Обеспечение своевременной отправки и получения корреспонденции института	1
<b>Ведущий инженер:</b>	
Соблюдение сроков графика документооборота при оформлении хозяйственных операций	1
<b>Инженер 1 категории:</b>	
Обеспечение работы архива института	2
Обеспечение работы дегустационного зала	2

института	
<b>Отдел материально-технического обслуживания:</b>	
Своевременная подготовка документов для проведения закупок материальных ценностей по прямым договорам для подразделений института	2
Контроль за своевременностью поставки материальных ценностей по заключенным договорам на склад института, организация складского учета	2
Организация работ по поддержанию помещений института в соответствии с санитарными требованиями, контроль за качеством уборки помещений	1
<b>Спецчасть:</b>	
Организация работы дежурно-диспетчерской службы, контроль за качеством исполнения должностных обязанностей сотрудников	2
Организация работы с секретными документами	1
Соблюдение сроков графика документооборота при оформлении хозяйственных операций	1
Организация работы по охране труда, в том числе соблюдение в подразделениях норм и требований по охране труда, проведение оценки условий труда и т.д.	2
Организация выполнения норм и требований по ГО и ЧС	1
Своевременная подготовка статистической отчетности по охране труда, ГО и ЧС в установленные сроки, в том числе в ФАНО России	1
<b>Дежурно-диспетчерская служба:</b>	
Обеспечение соблюдения пропускного режима в институте, недопущение неправомерного прохода и въезда на территорию института	2
Соблюдение графика обхода помещений института в ночное время и праздничные дни	2
Предотвращение совершения противоправных действий со стороны лиц, пребывающих на территории института	1
<b>Транспортный участок:</b>	
<b>Начальник транспортного участка:</b>	
Обеспечение контроля за техническим состоянием транспортных средств и их готовности к рейсу	2

Обеспечение контроля за состоянием здоровья водителей и их готовности к выезду в рейс	2
Соблюдение сроков графика документооборота при оформлении хозяйственных операций	1
Своевременная подготовка статистической отчетности в установленные сроки, в том числе в ФАНО России	1
<b>Водители:</b>	
Безаварийная езда	2
Отсутствие поломок автотранспорта, принадлежащего институту, по вине водителя	2
Отсутствие штрафов ГИБДД (при повторных штрафах в течение одного календарного месяца стимулирующая надбавка не выплачивается)	1

13.6 В случае временного отсутствия какого-либо сотрудника подразделения исполнение, либо частичное исполнение его обязанностей при необходимости поручается другому сотруднику подразделения. Компенсационная выплата сотруднику, временно исполняющему дополнительные обязанности, устанавливается за счет сложившейся экономии заработной платы по отсутствующему сотруднику, если за данным сотрудником не сохраняется его заработная плата.

При сохранении средней заработной платы за временно отсутствующим сотрудником, руководитель подразделения имеет право представить обоснование для выделения дополнительных средств на установление компенсационной выплаты сотруднику, временно замещающему отсутствующего работника. В обосновании приводится конкретный перечень выполняемых при замещении работ, размер стимулирующей выплаты за исполнение каждой операции (без учета должностного оклада отсутствующего сотрудника), срок, на который устанавливается выплата. Размер стимулирующей надбавки за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника согласовывается с главным бухгалтером и устанавливается на основании приказа директора по институту.

13.7 При необходимости принять в подразделение нового сотрудника, либо при существенном увеличении объема работ у сотрудника, состоящего в штате подразделения, плановый месячный ФОТ подразделения может быть увеличен при условии сохранения соотношения предельной доли расходов, установленной для функциональных подразделений п. 1.14 настоящего Положения.. Основанием для увеличения ФОТ является письменное обоснование необходимости увеличения объема работ и расчет размера стимулирующей выплаты, подготовленные руководителем подразделения. ФОТ подразделению по данному основанию увеличивается только с санкции директора института.

13.8 При выполнении сотрудниками функционального подразделения хозяйственных договоров, финансируемых за счет средств поступающих от приносящей доход деятельности, сотрудникам устанавливается дополнительная стимулирующая выплата.

Стимулирующая выплата по данному основанию, устанавливается ежемесячно приказом директора института исходя из фактически полученных подразделением

денежных средств на основании служебной записки руководителя подразделения и расчетов планово-бухгалтерского отдела.

Руководитель подразделения распределяет денежные средства, полученные за выполнение договора по приносящей доход деятельности, руководствуясь порядком, определенным в разделе 8 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени за расчетный месяц на основании табеля учета рабочего времени. Экономия, полученная за счет работника, отработавшего неполный календарный месяц, остается в распоряжении подразделения и может быть использована в следующем календарном месяце.

Базой для расчета ФОТ при установлении стимулирующей выплаты является договорная цена без учета НДС, уменьшенная на величину прямых затрат, если таковые необходимы для выполнения договора. Фонд стимулирующей выплаты составляет фиксированный процент от базы. Величина процента для расчета фонда стимулирующей выплаты устанавливается на уровне процента, утвержденного для расчета стимулирующих выплат по приносящей доход деятельности для научных подразделений, выполнивших план по поступлению средств по приносящей доход деятельности, уменьшенного на 10.

Функциональному подразделению, сотрудники которого имеют право получать дополнительную стимулирующую выплату за счет средств, полученных за выполнение договоров по приносящей доход деятельности, устанавливается план по поступлению средств по хозяйственным договорам.

При невыполнении плана по поступлениям средств от приносящей доход деятельности на 50% и более стимулирующие выплаты за работы по хозяйственным договорам сотрудникам функционального подразделения не устанавливаются.

13.9 При нарушении конкретным сотрудником подразделения трудовой, исполнительской, финансовой дисциплины начисленная сотруднику стимулирующая выплата по итогам работы за календарный месяц может быть снижена до 50% по инициативе руководителя подразделения и/или курирующего подразделение представителя администрации. По инициативе заведующего отделом кадров стимулирующая выплата конкретному сотруднику подразделения может быть снижена за нарушение трудовой дисциплины. По инициативе главного бухгалтера стимулирующая выплата конкретному сотруднику подразделения может быть снижена за нарушение финансовой дисциплины. По инициативе любого представителя администрации стимулирующая выплата может быть снижена за нарушение исполнительской дисциплины.

При систематическом нарушении трудовой, финансовой, исполнительской дисциплины стимулирующая выплата конкретному сотруднику подразделения может быть снижена, но не ниже уровня, обеспечивающего минимально установленный тройственным соглашением размер оплаты труда в г. Москве. Систематическим считается повторное нарушение в течение одного календарного года.

Экономия по ФОТ, полученная в результате снижения надбавки за нарушение, допущенное сотрудником, либо снижения надбавки руководителю подразделения, изымается из фонда подразделения и поступает в фонд общеинститутских расходов, либо используется на увеличение стимулирующей выплаты сотруднику(-ам) другого подразделения, у которого(-ых) действия недобросовестного сотрудника привели к увеличению объема работ, либо сверхурочным работам.

13.10 Сотрудник подразделения ежемесячно сдает руководителю подразделения краткий отчет о фактически выполненной за месяц работе. Отчет является косвенным

подтверждением правомерности установления стимулирующих выплат конкретному сотруднику.

#### **14. Порядок расчета и выплат стимулирующих надбавок за работу по итогам года.**

14.1 При наличии финансовых возможностей директор института может принять решение о выплате единовременной стимулирующей надбавки по итогам работы за год. Источники стимулирующей выплаты по итогам работы за год поименованы в пункте 1.6 настоящего Положения.

14.2 Стимулирующее вознаграждение по результатам работы за год начисляется с использованием балльной системы. Фонд стимулирующего вознаграждения делится на две части:

- одна часть фонда стимулирующих выплат распределяется пропорционально окладам сотрудников, определенных штатным расписанием и учитывает квалификацию сотрудника;
- другая часть фонда стимулирующих выплат распределяется в соответствии с суммой баллов, набранных каждым сотрудником, и учитывает качество выполненных работ, объем выполненных работ и степень личного участия в выполнении плановых показателей института и показателей, влияющих на оценку эффективности работы института.

14.3 Показатели, установленные для начисления баллов для исследователей:

- непрерывный стаж работы в институте;
- полнота отработанного времени, определенного производственным календарем;
- наличие публикаций в РИНЦ, Web of Science, Scopus;
- участие в выполнении государственного задания;
- участие в выполнении договоров, финансируемых за счет приносящей доход деятельности;
- трудовая, исполнительская, финансовая дисциплина

14.4 Показатели, установленные для начисления баллов для сотрудников функциональных подразделений:

- непрерывный стаж работы в институте;
- полнота отработанного времени, определенного производственным календарем;
- участие в сопровождении выполнения государственного задания;
- участие в сопровождении выполнения договоров, финансируемых за счет приносящей доход деятельности;
- участие в ведении сводной отчетности в системе ФАНО России и информационных базах, определенных законодательством;
- степень ответственности и влияния подразделения на выполнение плановых показателей института и показателей, влияющих на оценку эффективности работы института.

14.5 Показатели, установленные для начисления баллов, могут ежегодно дополняться и/или заменяться другими показателями, которые определены как наиболее важные для оценки показателей деятельности института в текущем году.

14.6 Конкретные соотношения распределения фонда стимулирующих выплат за работу по итогам года, а также размеры баллов по каждому показателю определяются ежегодно

на основании «Положения по расчету стимулирующей выплаты за работу по итогам года». Положение ежегодно утверждается директором института на текущий год, исходя из правил, установленных разделом 14 настоящего Положения, рекомендациям ФАНО России на текущий год, изменениями действующего законодательства и финансового состояния института.

**15. Порядок расчета и выплат стимулирующих выплат по работам и услугам, по которым средства от приносящей доход деятельности поступили до 01 февраля 2016 года.**

15.1 Денежные средства по договорам с Заказчиками, выполняемым за счет внебюджетных источников финансирования, поступившие на лицевой счет института до 01 февраля 2016 года, являются источником стимулирующих выплат для сотрудников института с учетом их работы в подразделениях до принятия новой структуры

15.2 Стимулирующие выплаты за счет денежных средств упомянутых в пункте 15.1 настоящего Положения, распределяются руководителем подразделения (направления) в соответствии со структурой, действующей до 01 июля 2015 года. При распределении стимулирующей выплаты руководитель использует порядок, установленный разделом 8 настоящего Положения.

15.3 Денежные средства по договорам с Заказчиками, выполняемым за счет внебюджетных источников финансирования, поступившие на лицевой счет института с 01 февраля 2016 года, учитываются и распределяются с учетом структуры и штатного расписания, действующих в институте с 01 января 2016 года.

**16. Заключительные положения.**

16.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01 февраля 2016 года и действует до 31 марта 2016 года.

16.2 В Положение по оплате труда сотрудников ФГБНУ «ВНИИМП им. В.М. Горбатова» в течение 2016 года будут внесены дополнения, уточнения, изменения для обеспечения наиболее полного учета качества и количества труда, а также степени личной ответственности за конечный результат каждого сотрудника института при назначении стимулирующих выплат за труд.

Согласовано:

Заместитель директора	О.А.Кузнецова
Заместитель директора	А.А. Семенова
Заместитель директора	А.Н. Захаров
Ученый секретарь	Н.А. Горбунова
Главный бухгалтер	М.В. Мелехина
Главный инженер	А.И. Степаненко
Заведующий отделом кадров	О.В. Ускова
Юрисконсульт	А.М. Жумагулова
Председатель профсоюзного комитета	Е.Д. Макарова

