

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Полябин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.03.2024 16:27  
Уникальный программный ключ:  
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московская государственная академия ветеринарной медицины и  
биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»

ПРИКАЗ

28.03.2024.

№ 157-ф

г. Москва

**Об утверждении и введении в действие Положения « Об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»**

В целях совершенствования и упорядочивания системы оплаты труда материальном стимулировании работников ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить новую редакцию «Положения об оплате труда материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина» (далее Положение).
2. Новое Положение вступает в силу с 1 апреля 2024 года.
3. Признать утратившим силу ранее изданный приказ от 30 июня 2017 года № 169-ф и все изменения к данному приказу.
4. Начальнику административного отдела (Дешевых Е.Е.) путем электронного взаимодействия довести настоящий приказ до сведения проректоров по направлениям, деканов академии, директора кинологического колледжа, руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

**С.В. Полябин**



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
М.В. Щукин  
« 28 » март 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
С.В. Позябин  
« 28 » март 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании работников  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Московская государственная  
академия ветеринарной медицины  
и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»

Москва 2024

### Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 3  |
| 2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ.....                                  | 4  |
| 3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ<br>КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА..... | 7  |
| 4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.....   | 10 |
| 5. ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ (ПРЕМИИ).....  | 13 |
| 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.....   | 14 |
| 7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ.....  | 16 |
| 8. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.....  | 23 |
| 9. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....                                     | 24 |
| 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.....   | 27 |
| 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 28 |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и премировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И. Скрябина» (далее – Положение; Академия) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; - Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р; План мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", утв. распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р;

Руководство по соблюдению обязательных требований трудового законодательства, утв. Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 11 ноября 2022 г. № 253;

- Устав Академии;
- Коллективный договор между работниками и работодателем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.



1.2. Положение регулирует порядок и правила оплаты труда работников Академии.

1.3. Положение определяет порядок формирования оплаты труда работников Академии, включающей размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за счет всех источников финансирования.

1.4. Целями настоящего положения являются обеспечение исполнения государственных гарантий по оплате труда работников Академии, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, создание равных прозрачных оснований для заключения трудового договора.

Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника Академии.

1.5. Нормы Положения распространяются на все структурные подразделения Академии.

1.6. Положение утверждается ректором Академии и подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

## **2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ**

2.1. Система оплаты труда работников Академии включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными актами в сфере оплаты труда, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.2. Системы оплаты труда работников Академии устанавливаются с учетом:

- профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы на ставку в неделю, год);
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Академии;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения.

2.3. Фонд оплаты труда работников Академии формируется на календарный год и осуществляется за счет следующих источников:

- субсидии из Федерального бюджета;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.4. Фонд оплаты труда работников Академии формируется на календарный год с учётом утвержденного в установленном порядке штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Академии и утверждается планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Академия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в пределах имеющихся средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников, выплат стимулирующего ха-



рактера, премий и других форм материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором Академии по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.7. Зарплата работника состоит из должностного оклада, доплат, надбавок, выплат компенсационного характера, связанных с выполнением трудовых обязанностей.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) (на полную ставку), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Индексация заработной платы работников Академии производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Оплата труда всем категориям работников Академии производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени.

2.9. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству, производится пропорционально отработанного времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.10. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.



2.11. Оплата труда в подразделениях, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают поддержку в его проведении, производится с применением системы оплаты труда в отрасли, к которой они относятся.

2.12. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, условия и порядок назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

По условиям производства или при выполнении отдельных видов работ (в том числе при сменной работе), в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Академии, допускается применение суммированного учета рабочего времени в течение месяца, при этом смены могут быть разной продолжительности. Возникающие при этом графике недоработки и переработки сверх смены регулируются в рамках месячного периода рабочего времени и могут по желанию работника компенсироваться соответствующим уменьшением других смен, дополнительными днями отдыха.

### **3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12. 2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (работа в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа).

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При этом принимаются меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

3.3. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документами.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и утверждается приказом ректора.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она



устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и утверждается приказом ректора.

3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Повышенная оплата труда в ночное время осуществляется в размере 20% часовой тарифной ставки (ставки должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

3.8. Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- за полный рабочий день - не менее однодневной части оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной части оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- за каждый час работы - не менее одной части оклада за час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада за час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае



работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.9. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет:

- за первые два часа сверхурочной работы - не менее полуторного размера, а за последующие часы - двойного размера.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.10. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

#### **4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

4.1. Источниками выплат стимулирующих надбавок и доплат являются средства на оплату труда, формируемые за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средства, полученные от приносящей доход деятельности.

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

4.3. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, приказом ректора Академии, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

4.4. Стимулирующие надбавки (выплаты, доплаты) устанавливаются в суммовом выражении.

4.5. Ректор Академии имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (выплаты, доплаты) либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и (или) несвоевременного выполнения основной и (или) дополнительной работы (задания) и по другим основаниям.

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств ректор Академии, имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок (выплат, доплат), либо пересмотреть их размеры.

4.7. Размер стимулирующей надбавки (выплаты, доплаты) пересматривается при переводе работника на другую должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение; при изменении функциональных обязанностей, характера выполняемых работ. Кроме того, размер надбавки (выплаты, доплаты) меняется при изменении системы оплаты труда.

4.8. Стимулирующие надбавки (выплаты, доплаты) могут устанавливаться на временной основе (на определенный срок – гарантированные выплаты) или в виде разовых надбавок (выплат, доплат).

4.9. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей надбавки (выплаты, доплаты) является распоряжение ректора; служебная (докладная) записка руководителя структурного подразделения, обосновывающая необходимость установления стимулирующей надбавки (выплаты, доплаты) конкретному работнику или группе работников Академии с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается, с резолюцией ректора Академии.

4.10. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении и для пересмотра или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не



позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

4.11. В Академии действуют следующие стимулирующие надбавки (доплаты):

- надбавка по занимаемой должности по основному месту работы (Приложение 1);
- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- персональная надбавка;
- доплата по показателям рейтинга преподавателей;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

4.12. Критериям и установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово - экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Академии, обеспечением безопасности Академии, соблюдением правил охраны



труда и техники безопасности в вузе пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Академии;

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

- показатели образовательной деятельности Академии, проводимых в вузе рейтинговых оценок качества и научной деятельности структурных подразделений;

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

### **5. ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ (ПРЕМИИ)**

5.1. Источником вы плат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

5.2. В Академии установлены следующие виды премий:

- единовременные премии по результатам выполнения отдельных работ и мероприятий;

- премии по итогам отчетных периодов (квартала, года);

- разовые премии за интенсивность и высокие результаты работы;

- премии по итогам года;

- премии за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, (по Решению финансовой комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера);

- премии за выполнение разовых поручений, приказов, распоряжений ректора;

- премии за выполнение отдельных работ, связанных с приносящей доход деятельностью и бюджетной финансово-хозяйственной деятельностью.

5.3. Единовременная премия работнику назначается на основании ходатайства руководителя структурного подразделения приказом ректора.

5.4. Размер премий устанавливается приказом ректора в зависимости от результатов работы каждого работника и максимальным размером не ограничивается. Совокупный размер премиальных выплат работникам максимальными размерами не ограничиваются.

В целях повышения трудовой и технологической дисциплины применяется механизм депремирования, уменьшается размер переменной части оплаты труда на величину процента депремирования в соответствии с общим перечнем производственных нарушений, наличие которых служит основанием для снижения или полного лишения переменной части оплаты труда. Базовая величина переменной части, зависящая от труда структурного подразделения, выплачивается работнику за выполнение возложенных на него обязанностей. При замечаниях, нарушениях, невыполнении задания работник представляется к частичному получению переменной части или полностью теряет право на ее получение.

Механизм депремирования к работникам применяется только в случае предъявления служебной записки руководителя подразделения с четко прописанными претензиями в адрес работника на основании соответствующего приказа (распоряжения) руководителя организации.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

6.1. Материальная помощь направляется работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

6.2. В пределах средств фонда оплаты труда работникам Академии может выплачиваться материальная помощь на основании перечня утвержденных документов и в следующих случаях:

| п/п №                      | Наименование  | Сумма в рублях | Обоснование, документы для выплаты   |
|----------------------------|---|----------------|--|
| <b>Материальная помощь</b> |   |                |  |
| 1.                         | Тяжелая болезнь работника, либо члена семьи, находящегося на его иждивении  | 20 000,00      | Заключение врача, справка, личное заявление, служебная записка руководителя подразделения      |
| 2.                         | Смерть (гибель) близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей)     | 30 000,00      | Копия свидетельства о смерти, личное заявление, служебная записка руководителя подразделения   |
| 3.                         | Утрата личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия | 30 000,00      | Справка, личное заявление, служебная записка руководителя подразделения                        |
| 4.                         | При рождении ребенка  | 20 000,00      | Копия свидетельства о рождении, личное заявление, служебная записка руководителя подразделения |



**Поощрительные выплаты к юбилейным датам**

|    |                            |           |                          |
|----|----------------------------|-----------|--------------------------|
| 5. | 50 лет (мужчины, женщины)  | 20 000,00 | Приказ Управления кадров |
| 6. | 55 лет (мужчины, женщины)  | 25 000,00 | Приказ Управления кадров |
| 7. | 60 лет (мужчины, женщины)  | 30 000,00 | Приказ Управления кадров |
| 8. | 65 лет и далее через 5 лет | 35 000,00 | Приказ Управления кадров |

6.3. Отдельным работникам, по распоряжению ректора академии, могут быть произведены выплаты в иных размерах исходя из фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи производится за счет средств, полученных от оказания платных услуг.

**7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ****7.1. Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера**

7.1.1. Оплата труда (заработная плата) ректора Академии, проректоров, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.1.2. Размер должностного оклада ректора Академии определяется Учредителем в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Академии.

7.1.3. Размер должностных окладов проректоров и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада ректора Академии.

7.1.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора Академии, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы ректора Академии, проректоров, главного бухгалтера) установлен в Академии в кратности от 1 до 8 в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022, протокол N 11).

7.1.5. Учредитель (Минсельхоз России) может устанавливать ректору выплаты стимулирующего характера.

7.1.6. Премирование ректора осуществляется с учетом результатов деятельности Академии в соответствии с критериями оценки и целевым и показателями эффективности работы учреждения за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

7.1.7. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств федерального бюджета (Минсельхозом России) в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора Академии.

7.1.8. Проректоры, главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 3 и 4 настоящего Положения в зависимости от условий и результатов их труда.

7.1.9. Премирование проректоров, главного бухгалтера осуществляется ректором Академии в порядке и на условиях, установленных данным Положением.







влечение штатных сотрудников из числа ППС для выполнения хозяйственных договорных работ, грантов оформляется договорами гражданско-правового характера.

7.2.5. По должностям работников из числа профессорско-преподавательского состава возможно наличие дифференциации окладов в зависимости от наличия ученых степеней. В соответствии с действующим законодательством в Академии доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук включены в должностной оклад и составляют:

- за ученую степень кандидата наук - 3 000 рублей;
- за степень доктора наук – 7 000 рублей.

Надбавки не распространяются на педагогов Кинологического колледжа.

7.2.6. Установление должностного оклада работникам из числа ППС, получившим ученую степень в период работы, производится на основании заявления с предоставлением подтверждающих документов. Должностной оклад в этом случае устанавливается с даты приказа Минобрнауки России о присвоении ученой степени.

7.2.7. Должностной оклад устанавливается работнику из числа ППС за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

7.2.8. Должностной оклад устанавливается пропорционально в зависимости от размера занимаемой ставки по штатному расписанию.

7.2.8. Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

1. Персональная надбавка - устанавливается в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения.

2. Доплата за выполнение дополнительной работы в связи с совмещением должностей (зав. кафедрой) – устанавливается в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения.

3. Доплата по показателям рейтинга преподавателей – оплата по сумме баллов по имеющимся показателям, определяющим рейтинг преподавателя в Академии.

Рейтинговая оценка деятельности работников из числа ППС Академии определяется в соответствии с исходными данными по итогам работы в предыдущем календарном полугодии (по решению руководства могут также быть использованы данные за иной период, а также среднее значение и стоимость балла). Сумма баллов рассчитывается пропорционально части занимаемой ставки. Стоимость балла ежемесячно утверждается Финансовой комиссией и может варьироваться в зависимости от финансового положения учреждения и соблюдая Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

7.2.9. Для педагогических работников Кинологоического колледжа (далее - преподаватели), формируется тарификационный список исходя из количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам в соответствии с образовательными программами, обеспеченностью кадрами, нормами педагогических часов за ставку заработной платы и другими конкретными условиями работы.

Тарификационный список устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2.10. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой учебной нагрузки. Нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления преподавателям заработной платы за месяц с учетом установленного объема учебной (преподавательской) работы в год.



7.2.11. Поощрительные выплаты (премии) работникам из числа ППС (ВО и СПО) выплачиваются в соответствии с Разделом 5 настоящего Положения.

### **7.3. Оплата труда иных категорий работников**

7.3.1. Продолжительность рабочего времени для прочих категорий работников Академии устанавливается в размере 40 (сорок) часов в неделю на полную ставку.

7.3.2. Минимальные размеры окладов иных категорий работников устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

7.3.3. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

7.3.4. Перечисленным категориям работников помимо должностного оклада могут быть установлены выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

### **7.4. Оплата труда работников, устроенных по совместительству**

7.4.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и других работодателей.

7.4.2. Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

7.4.3. Общий объем работы сотрудника Академии с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.



7.4.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени.

**7.5. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания научного персонала научно-исследовательских подразделений**

7.5.1. Штатное расписание научного персонала формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научно-исследовательской и деятельности и наличия денежных средств.

7.5.2. Источниками формирования фонда оплаты труда научного персонала являются:

- научно-исследовательские работы, проводимые в рамках государственного задания;
- НИР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет средств федерального бюджета;
- НИР по программам министерств и ведомств Российской Федерации;
- НИР по грантам;
- НИР по конкурсам научных фондов.

7.5.3. К выполнению НИР, НИОКР, проектов по грантам, программ, услуг научно-технического характера и т.д. могут привлекаться работники Академии, аспиранты, студенты, работники других учреждений, организаций и предприятий на условиях совместительства, срочного трудового договора, договора гражданско-правового характера.

7.5.4. Работникам, принятым на условиях трудового договора, устанавливаются должностные оклады в соответствии со штатным расписанием, могут быть установлены ежемесячные или разовые стимулирующие надбавки, размер которых определяет руководитель темы и утверждает ректор.

7.5.5. Работникам Академии, привлекаемым к выполнению работ (услуг) без заключения трудового договора или договора гражданско-правового харак-

тера, устанавливаются ежемесячные или разовые стимулирующие надбавки, размер которых определяет руководитель темы и утверждает ректор.

### **7.6. Оплата работ (услуг) по договорам гражданско-правового характера**

7.6.1. Как одна из форм оплаты работы (услуги) в Академии может быть использована оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера (договоры ГПХ).

7.6.2. В договоре обязательно указывается вид выполняемой работником работы (оказываемой услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы).

7.6.3. Договоры ГПХ могут заключать на любые виды работ (услуг), не противоречащих основной деятельности и Уставу Академии: учебная, учебно-методическая, проектная, научно-исследовательская, ремонтные, оформительские работы, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды работ (услуг).

7.6.4. Оплат по договорам ГПХ производится на основании актов выполненных работ (оказанных услуг).

7.6.5. На работников по договору ГПХ не распространяются требования о минимальном размере оплаты труда. Независимо от объема работ стороны вправе согласовать любой размер вознаграждения с учетом Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА им. К. И. Скрябина»,

## **8. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

8.1. Штатное расписание Академии ежемесячно утверждается ректором и включает в себя все должности работников Академии.



8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится приказом ректора Академии. Основанием для внесения изменений являются: распоряжения ректора Академии, согласованные служебные (докладные) записки проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений с обоснованием необходимости внесения изменения.

8.3. Штатное расписание составляется по источникам финансирования, по видам персонала в разрезе структурных подразделений в соответствии с организационной структурой Академии.

8.4. В штатном расписании Академии указываются должности работников, количество штатных единиц, оклады (должностные оклады), стимулирующие доплаты, фонд оплаты труда.

8.5. Численный состав работников Академии должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объёмов работ, установленных Учредителем.

## **9. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

9.1. Подразделением, ответственным за исчисление заработной платы и других выплат сотрудникам, является бухгалтерия.

9.2. Заработная плата выплачивается в российских рублях путем безналичного перечисления денежных средств на дебетовую карту национальной платежной системы «МИР» работника, либо в случае отсутствия возможности перечисления – наличным расчетом из кассы Академии (по адресу 109472, г. Москва, ул. Академика Скрябина, д.23).

9.3. Выплата заработной платы работнику производится не реже, чем каждые полмесяца со дня окончания периода, за который она начислена:

- за первую половину месяца – 15-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 30 -го числа текущего месяца.

При расчете заработной платы за первую половину месяца учитываются следующие выплаты: оклад, компенсация за работу в ночное время, надбавка за



совмещение должностей и расширение зоны, ежемесячная надбавка по должности, персональная надбавка, надбавка за стаж. Не учитываются в расчете заработной платы за первую половину месяца компенсации (за сверхурочный труд, работу в выходные) премии (ежемесячные, квартальные и т.д.), больничные, отпускные, социальные пособия, материальная помощь, средний заработок.

9.4. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём, обеспечивается перечисление заработной платы накануне этого дня.

9.5. В соответствии со статьёй 136 ТК РФ расчетный листок направляется работнику один раз в месяц, после окончательного расчета за месяц, не позднее 3 дней после выдачи заработной платы, либо выдаётся лично в руки работнику (по заявлению работника).

9.6. Удержания из заработной платы работника (согласно ст. 137 ТК РФ) для погашения его задолженности перед Академией могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на работу в иную местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.7. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

9.8. В соответствии со статьёй 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы. Ограничения, установленные данной статьёй, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%. Не допускается удержание из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

9.9. В случае смерти работника депонированную заработную плату может получить близкий родственник работника по письменному заявлению при предъявлении документов, подтверждающих родство и свидетельства о смерти



работника, или законный наследник при предъявлении соответствующих документов.

9.10. За период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути производится расчет средней заработной платы.

9.11. Исчисление среднего заработка для расчета отпускных рассчитывается по правилам, предусмотренным для оплаты отпусков. Порядок расчета среднего заработка работника не зависит от режима его работы и производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.12. День прохождения работником ежегодного медицинского осмотра оплачивается по среднему заработку.

9.13. Условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности определены Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

9.14. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

9.15. Отмена или изменение ранее установленной выплаты стимулирующего или компенсационного характера вступает в силу с даты, указанной в приказе.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

10.1. Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений,



влечет за собой ответственность, предусмотренную ч. 6 ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководство Академии в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от ректора Академии о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

10.3. При нарушении Академией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере  $1/150$  действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Академия имеет право дополнять и изменять отдельные статьи настоящего Положения, а также вводить иные формы стимулирования труда, не противоречащие действующему законодательству.

11.2. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также локальные нормативные акты Академии.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ректором.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник планово-финансового  
управления



Матвеевко А.А.

Начальник УК



Тарадова Е.И.

Начальник юридического  
отдела



Высоцкий Э.А.

Главный бухгалтер



Капустина В.А.



Приложение № 1 к Положению  
«Об оплате труда и материальном  
стимулировании работников  
ФГБОУ ВО МГАВМиБ –  
МВА имени К.И. Скрябина»

| №<br>п/п | Должность                | Надбавка по должности,<br>рублей |
|----------|--------------------------|----------------------------------|
| 1        | Агент по закупкам        | 5 500,00                         |
| 2        | Администратор            | 6 550,00                         |
| 3        | Администратор баз данных | 11 000,00                        |
| 4        | Архивариус               | 5 500,00                         |
| 5        | Библиограф               | 7 200,00                         |
| 6        | Библиотекарь             | 7 200,00                         |
| 7        | Брошюровщик              | 5 500,00                         |
| 8        | Бухгалтер                | 11 000,00                        |
| 9        | Бухгалтер 1 категории    | 16 500,00                        |
| 10       | Веб-программист          | 11 000,00                        |
| 11       | Ветеринарный врач        | 8 800,00                         |

|    |  |           |
|----|--|-----------|
| 12 | Ветеринарный фельдшер                            | 7 200,00  |
| 13 | Водитель автомобиля                              | 6 050,00  |
| 14 | Гардеробщик                                      | 3 000,00  |
| 15 | Главный бухгалтер                                | 32 950,00 |
| 16 | Дворник  | 5 500,00  |
| 17 | Декан  | 32 950,00 |
| 18 | Декан (доктор)                                   | 32 950,00 |
| 19 | Делопроизводитель                                | 3 000,00  |
| 20 | Директор библиотеки                              | 21 950,00 |
| 21 | Директор института повышения квалификации        | 32 950,00 |
| 22 | Директор кинологического колледжа                | 32 950,00 |
| 23 | Директор музея военно-ветеринарной истории       | 32 950,00 |
| 24 | Директор студенческого городка                   | 21 950,00 |
| 25 | Директор физкультурно-оздоровительного комплекса | 21 950,00 |





|    |  |           |
|----|--|-----------|
| 40 | Заместитель директора по учебно-методической работе                        | 32 950,00 |
| 41 | Заместитель заведующего студенческим общежитием                            | 7 750,00  |
| 42 | Заместитель начальника отдела  | 16 500,00 |
| 43 | Заместитель начальника УМУ   | 21 950,00 |
| 44 | Заместитель начальника управления  | 21 950,00 |
| 45 | Заместитель начальника управления кадрами                                  | 21 950,00 |
| 46 | Заместитель начальника управления международных связей                     | 21 950,00 |
| 47 | Заместитель начальника управления по безопасности имущественного комплекса | 21 950,00 |
| 48 | Заместитель начальника управления по эксплуатации и ремонту                | 21 950,00 |
| 49 | Инженер  | 3 300,00  |
| 50 | Инженер - программист  | 11 000,00 |
| 51 | Инженер по инвентаризации строений и сооружений                            | 11 000,00 |
| 52 | Инженер по научно-технической информации                                   | 3 300,00  |









|    |  |           |
|----|--|-----------|
| 81 | Начальник отдела аспирантуры и докторантуры  | 21 950,00 |
| 82 | Начальник отдела бюро пропусков  | 21 950,00 |
| 83 | Начальник отдела конкурсных торгов   | 21 950,00 |
| 84 | Начальник отдела организации и мониторинга научно-исследовательской и инновационной деятельности | 21 950,00 |
| 85 | Начальник отдела по управлению имущественным комплексом  | 21 950,00 |
| 86 | Начальник паспортного стола  | 21 950,00 |
| 87 | Начальник планово-финансового управления   | 32 950,00 |
| 88 | Начальник управления кадрами   | 32 950,00 |
| 89 | Начальник управления международных связей  | 32 950,00 |
| 90 | Начальник управления научной и инновационной деятельности  | 32 950,00 |
| 91 | Начальник управления по безопасности имущественного комплекса                                    | 32 950,00 |
| 92 | Начальник управления по работе с молодежью   | 32 950,00 |
| 93 | Начальник управления – главный инженер   | 32 950,00 |

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 94  | Начальник учебно-методического управления                                   | 32 950,00 |
| 95  | Начальник юридического отдела   | 21 950,00 |
| 96  | Оператор компьютерного набора   | 6 050,00  |
| 97  | Оператор электронно-вычислительных машин                                    | 6 050,00  |
| 98  | Паспортистка  | 6 050,00  |
| 99  | Переплетчик   | 6 050,00  |
| 100 | Плотник   | 6 050,00  |
| 101 | Подсобный рабочий   | 5 500,00  |
| 102 | Помощник проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике | 32 950,00 |
| 103 | Помощник ректора  | 21 950,00 |
| 104 | Препаратор  | 5 000,00  |
| 105 | Продавец - кассир   | 3 300,00  |
| 106 | Проректор по административно-хозяйственной работе                           | 32 950,00 |

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 107 | Проректор по науке и инновациям                                   | 32 950,00 |
| 108 | Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике | 32 950,00 |
| 109 | Проректор по цифровой трансформации и проектной деятельности      | 32 950,00 |
| 110 | Рабочий по уходу за животными                                     | 3 300,00  |
| 111 | Редактор  | 8 800,00  |
| 112 | Руководитель медицентра   | 21 950,00 |
| 113 | Руководитель сектора вокально-хореографического мастерства        | 21 950,00 |
| 114 | Руководитель сектора культурно-массовых мероприятий               | 21 950,00 |
| 115 | Руководитель сектора обеспечения качества образования             | 21 950,00 |
| 116 | Руководитель сектора организации учебного процесса                | 21 950,00 |
| 117 | Руководитель сектора патентно-лицензионной деятельности           | 11 000,00 |
| 118 | Руководитель сектора спортивно-массовых мероприятий               | 21 950,00 |
| 119 | Руководитель сектора управления проектами                         | 11 000,00 |
| 120 | Руководитель студии вокального мастерства                         | 21 950,00 |





|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 132 | Советник при ректорате                         | 32 950,00 |
| 133 | Специалист                                     | 11 000,00 |
| 134 | Специалист-психолог                            | 11 000,00 |
| 135 | Специалист по кадрам                           | 11 000,00 |
| 136 | Специалист по учебно-методической работе       | 11 000,00 |
| 137 | Старший кассир                                 | 7 750,00  |
| 138 | Старший лаборант                               | 6 550,00  |
| 139 | Старший научный сотрудник                      | 6 040,00  |
| 140 | Таксидермист                                   | 8 800,00  |
| 141 | Техник   | 6 550,00  |
| 142 | Тракторист                                     | 6 550,00  |
| 143 | Уборщик производственных и служебных помещений | 3 000,00  |
| 144 | Учебный мастер                                 | 7 200,00  |
| 145 | Ученый секретарь                               | 32 950,00 |

