



**Локальные нормативные акты
юридического факультета МГУ**

**по вопросам организационно-
финансового обеспечения**

Приложение к Информационному бюллетеню
Юридического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова

Выпуск № 2
(май 2012 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Общая информация о задачах информационной брошюры</i>	4
<i>Коллективный договор Юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова (от 05.12.2011 г.)</i>	5
<i>Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Юридического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова от 16.09. 2011 г.</i>	17
<i>Положение о служебных командировках работников Юридического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова от 20.02.2009 г. (в посл.ред.).</i>	31
<i>Положение о Комиссии по материальному стимулированию из бюджетных средств работников юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова от 21.10.2011 г.</i>	45
<i>О процедуре сбора заявок от кафедр и подразделений на основные виды расходов</i>	64
<i>Телефоны и номера кабинетов кафедр и основных подразделений юридического факультета</i>	69

Составитель: доц. С.Н. Шевердяев. Ваши вопросы и предложения можно направлять по адресу: mailbox33@mail.ru

Общая информация о задачах Приложения к информационному бюллетеню юридического факультета

Уважаемые коллеги!

Многолетняя практика работы факультета показывает, что наши сотрудники не всегда располагают исчерпывающей информацией для использования материальных, организационных и других ресурсов, имеющихся в распоряжении факультета.

По ряду таких направлений как служебные командировки, прием делегаций, организация конференций, закупка оргтехники и мебели на кафедры, получение материальной помощи и многим другим, существуют детально проработанные процедуры, закрепленные в приказах по факультету, решениях Ученого совета факультета, локальных актах МГУ.

Использование данных процедур в ряде случаев требует от работника факультета определенной инициативы и дополнительных действий (например, сбор личных документов и пр.). Для того чтобы эта работа сотрудника была организована и приводила к планируемому результату, закономерен вопрос, по меньшей мере, о знакомстве с существующими правилами.

Задаче информирования сотрудников об имеющихся у факультета возможностях и процедурах, обеспечивающих их реализацию, и посвящен данный источник дополнительной информации – Приложение к Информационному бюллетеню юридического факультета.

Если в рамках собственно информационного бюллетеня находят отражение лишь самые важные новости и события, которые переживает Университет и факультет, формат приложения, публикуемого в виде небольшой брошюры, позволяет привести более обстоятельные данные по определенной проблеме, требующей некоторого изучения (в том числе локальные нормативные акты МГУ и факультета, справочные данные, рекомендации и проч.).

Первый выпуск информационной брошюры состоялся в 2011 г. и носил название: «Меры по социальной поддержке сотрудников юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова: практические возможности факультета и Университета». Вторым выпуск связан с рядом организационных процедур по линии финансового обеспечения.

Запрос на получение дополнительного экземпляра брошюры можно направить по электронной почте: mailbox33@mail.ru

Также обращаем Ваше внимание на то, что все приведенные ниже документы, а также прочие действующие локальные акты факультета доступны на нашем факультетском сайте (<http://www.law.msu.ru/>) в разделе «База локальных документов», доступ к которой можно получить, зарегистрировав (или узнав) свою учетную запись в Лаборатории правовой информатики и кибернетики факультета.

Коллективный договор Юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

(подписан сторонами 05.12.2011 г.)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Юридический факультет МГУ имени М.В. Ломоносова в лице Декана Голиченкова А.К., действующего на основании Устава факультета (далее - Работодатель), и работники¹ юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова в лице Председателя Профкома Васильева О.Л., действующего на основании Положения о профсоюзной организации² (далее - Работники), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Коллективный договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1.2. Предметом Договора является регулирование трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в целях большей по сравнению с действующим законодательством защиты прав и законных интересов Работников юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова (далее - Факультет) на основе согласования интересов Работников и Работодателя.

1.3. Полномочным представительным органом Работников Факультета, представляющим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, изменении, выполнении и прекращении Договора, является Профсоюзный комитет Факультета (далее - Профком). Профком строит отношения с Работодателем на основе социального партнерства.

1.4. Действие Договора распространяется на всех Работников Факультета.

1.5. Стороны оказывают всестороннюю поддержку друг другу в их деятельности по развитию Факультета и сохранению его традиций, по защите интересов Работников.

1.6. При возникновении коллективных трудовых споров Стороны выявляют причины их возникновения и прилагают необходимые усилия для их урегулирования путем переговоров.

1.7. Работодатель в течение 30 дней со дня подписания Договора

¹ Примечание: под работниками для целей настоящего Договора в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" понимаются физические лица работающие на Факультете на основе трудового договора (контракта), а также лица, обучающиеся на Факультете (ст.3).

² Положение о местной общественной организации - первичной профсоюзной организации работающих и учащихся Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова региональной общественной организации - Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.09.1998г. Принято на конференции Первичной профсоюзной организации работающих и учащихся МГУ имени М.В. Ломоносова Профсоюза работников образования и науки г. Москвы «15» сентября 1998 г. (<http://www.opk.msu.ru/projects/oplc/8/720/show>)

определяет лиц, непосредственно ответственных за выполнение соответствующих разделов (или норм) Договора и контроль его выполнения в рамках их должностных инструкций. Председатель Профкома обеспечивает организацию и контроль выполнения Работниками обязательств по Договору и контроль выполнения Работодателем своих обязательств по Договору.

1.8. Работодатель обязуется принимать меры по включению, в соответствии с действующими правовыми нормами, в состав Ученого совета Факультета Председателя Профкома и Председателя студенческой комиссии Профкома Факультета, если указанные лица не являются членами Ученого совета Факультета.

1.9. Все проекты локальных нормативных актов Факультета, касающихся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, разрабатываются с учетом мнения Профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (на момент принятия Договора - ст.372 Трудового кодекса РФ). По инициативе Работодателя и по согласованию с Профкомом, последний привлекается к непосредственному участию в разработке проектов таких локальных актов. В случаях, прямо указанных в Договоре, Работодатель в таком же порядке учитывает мнение проекты индивидуальных правовых актов. При нарушении данного пункта Договора Работодатель обязуется отменить соответствующий акт по письменному требованию Профкома.

1.10. Работодатель обязуется рассматривать письменные предложения Профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений на Факультете и в месячный срок сообщать Профкому свой мотивированный (по каждому пункту) ответ.

1.11. Работодатель обязуется информировать Профком о решениях контрольных (надзорных) государственных органов, принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений на Факультете, путем предоставления Профкому копии такого решения в течение 10 (Десяти) дней с момента получения Работодателем этого решения от соответствующего государственного органа.

1.12. В случае изменения законодательства Российской Федерации, локальных актов МГУ имени М.В. Ломоносова (далее - МГУ) и Факультета в части, улучшающей положение Работников Факультета по сравнению с условиями Договора, непосредственно действуют новые нормы законодательства Российской Федерации.

1.13. Стороны признают, что финансовое положение Факультета и материальное благополучие Работников взаимосвязаны, поэтому Работники и Работодатель обязуются строить свои отношения с учетом оптимального соотношения своих интересов.

1.14. В случае возникновения различий в подходах в решении социально-трудовых вопросов они будут разрешаться посредством переговоров.

1.15. В период действия Договора Профком обязуется:

- не совершать действий, препятствующих нормальной работе Факультета;

- осуществлять организацию и проведение переговоров с Работодателем по предупреждению коллективных трудовых споров, проводить работу по недопущению забастовок и не объявляет их при условии выполнения Работодателем трудового законодательства и Договора.

Раздел 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА, НОВОГО КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ИХ ПРИНЯТИЯ.

2.1. Порядок разработки проекта изменений и дополнений Договора, а также нового коллективного договора (далее - Проект) определяется Сторонами на основе коллективных переговоров.

2.2. Инициатором переговоров может выступать любая из Сторон, которая направляет другой Стороне письменное уведомление о начале переговоров. Срок переговоров - три месяца, в течение которого Стороны должны подписать согласованный Проект.

2.3. В двухнедельный срок после уведомления о начале переговоров Стороны на равноправной основе создают Комиссию по ведению переговоров и составлению Проекта (далее - Комиссия).

Комиссия определяет сроки, места и этапы проведения переговоров, ответственных за подготовку Проекта, за сбор предложений, замечаний и дополнений по Проекту.

2.4. После подготовки согласованного Проекта Комиссия выносит его на обсуждение Работников в подразделениях и на Ученом совете Факультета.

Вопрос о включении предложений подразделений в Проект определяется Комиссией. Доработанный Проект с учетом поступивших замечаний и дополнений принимается Конференцией или Собранием Работников и подписывается Сторонами.

Вопросы, ставшие предметом обсуждения в Комиссии, но не принятые ею, заносятся в протокол разногласий, который может стать предметом продолжения коллективных переговоров.

Раздел 3. ФИНАНСОВАЯ СФЕРА.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Ежегодно, в Годовом докладе, одобряемом Ученым советом Факультета и Попечительским советом Факультета, по окончании соответствующего отчетного периода, информировать Работников о расходовании бюджетных и внебюджетных средств за текущий год.

3.1.2. Ежегодно, не позднее 31 декабря текущего года, обсуждать на заседании Ученого совета Факультета принципы расходования внебюджетных средств, с учетом обязательного выделения в смете доходов и расходов по внебюджетной деятельности на предстоящий год средств на социальные нужды Работников, указанных в соответствующем локальном акте Факультета.

3.1.3. Не позднее трех месяцев с момента подписания Договора в случае необходимости изменить локальный акт Факультета, регулирующий социальные выплаты на Факультете.

Раздел 4. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА.

4.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами МГУ и Факультета.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Производить выплату заработной платы два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца. Не допускать задержек при перечислении заработной платы по заявлениям работников на банковский счет. Производить выплату стипендий не позднее 25 числа текущего месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы или стипендии информировать Профком о причинах и мерах, предпринятых Работодателем по устранению задержки.

4.2.2. Ежемесячно осуществлять доплаты к должностным окладам Работников, связанные с выполнением профессиональных обязанностей (на приобретение профессиональной литературы, на подписку на профессиональную периодику и т.п.) в соответствии с соответствующими локальными актами МГУ и Факультета.

4.2.3. Производить Работникам оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере их среднемесячного заработка.

4.2.4. На время пребывания в командировке за работником сохраняется оплата труда как за фактически отработанное время по его обычному графику, установленному на Факультете.

4.2.5. Предоставлять работнику выписку о произведенных ему начислениях и удержаниях по заработной плате (расчетный листок).

4.2.6. Не позднее двух месяцев с момента внесения изменений в локальные нормативные акты МГУ, регулирующие трудовую и социальную сферу, внести соответствующие изменения в локальные нормативные акты Факультета.

4.2.7. В конце финансового года напоминать Работникам (с приложением соответствующих форм) о необходимости подачи в бухгалтерию за явлений для осуществления своего права на получение установленных законодательством стандартных налоговых вычетов.

4.3. Профком обязуется:

4.3.1. Осуществлять контроль над своевременной выплатой заработной платы, стимулирующих выплат и компенсаций, а также за их повышением в соответствии с законодательством.

Раздел 5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Не позднее, чем за два месяца до истечения срока трудового договора с работником, замещающим должность на конкурсной основе, объявлять конкурс на освобождающуюся должность и в течение одной недели с момента объявления конкурса уведомить об этом данного работника под расписку.

5.1.2. При наличии заявления работника предоставлять ему дополнительные отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы:

- до трех дней - в связи с вступлением в брак, смертью близкого родственника (супруга, родителей, детей, родных сестер, братьев, бабушек и дедушек, внуков и внучек), рождением ребенка;

- один день - 1 сентября одному из родителей ребенка-первоклассника и выпускника школы на день выпуска при наличии справки из школы;

- до пяти дней в связи с необходимостью ухода за заболевшим близким родственником (супруга, родителей, детей, родных сестер, братьев, бабушек и дедушек, внуков и внучек) при отсутствии возможности получения в установленном порядке больничного листа.

5.1.3. Не привлекать внешних совместителей при неполной занятости штатных работников соответствующей квалификации, за исключением случаев привлечения специалистов, читающих уникальные курсы.

5.1.4. Увольнение по инициативе Работодателя (ныне действуют п. 2,3 и 5 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ) работников, являющихся членами профсоюза, допускать с учетом мотивированного мнения Профкома.

5.1.5. При составлении расписания занятий на дневном отделении предоставлять преподавателю по его заявлению не менее одного дня в неделю свободных от учебной нагрузки для выполнения методической и научной работы.

5.1.6. При составлении расписания занятий учитывать, по возможности, письменные пожелания преподавателей, подаваемые ими через заведующих кафедрами.

5.1.7. Содействовать перераспределению педагогической нагрузки в рамках кафедры, если таковая требуется по письменному заявлению преподавателя для подготовки им нового учебного курса или авторского учебно-методического пособия.

5.1.8. Разработать и принять с учетом мнения Профкома локальные нормативные акты по следующим вопросам:

- о стандарте по разработке положений о кафедрах и должностных инструкциях;

- о материальной ответственности на Факультете;

- о добровольном медицинском страховании;

- об оказании первой медицинской помощи на Факультете;

- о комиссии социального страхования;

- об учете учебной, учебно-методической, научной и иной нагрузки;

5.1.9. При сокращении численности или штата работников Факультета в первую очередь увольнять лиц, работающих в качестве совместителей, кроме тех,

без которых невозможно осуществление учебного процесса; преимущественное право на оставление на работе при равной результативности и квалификации, помимо категорий работников, предусмотренных трудовым законодательством (ныне действует ч. 2 ст. 179 Трудового кодекса РФ), предоставлять с учетом стажа работы на Факультете лицам, которым осталось до достижения пенсионного возраста не более двенадцати месяцев.

5.1.10. Использовать имеющиеся в МГУ и на Факультете возможности поддержки работников Факультета, не могущих в силу состояния здоровья или возраста осуществлять в полном объеме преподавательские функции.

5.2. Стороны обязуются:

5.2.1. В течение шести месяцев с момента подписания Договора создать, в соответствии с законодательством РФ и локальными актами МГУ и Факультета, Комиссию по трудовым спорам.

5.2.2. В течение шести месяцев с момента принятия в МГУ локального нормативного акта о нормировании педагогической нагрузки в МГУ, содержащего единые нормы расчета часовой нагрузки по всем возможным видам педагогической работы, а также нормы минимальной и максимальной годовой педагогической нагрузки по должностям, принять соответствующее положение Факультета.

5.3. Профком обязуется:

5.3.1. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства, условий Договора, с установлением новых или изменений существенных условий труда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.3.2. Участвовать в разработке локальных актов Факультета, регулирующих трудовые, социальные и связанные с ними отношения.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда. Организовать постоянный контроль их соблюдения.

6.1.2. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и локальными нормативными актами МГУ и Факультета.

6.1.3. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной и коллективной защиты, о льготах и компенсациях для работающих во вредных, опасных и неблагоприятных условиях труда.

6.1.4. Для всех работников своевременно проводить все виды инструктажа по охране труда; проводить в определенных случаях, предусмотренных

нормативными актами, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности и периодическую переподготовку руководителей и специалистов; не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.5. Организовать на Факультете периодическую аттестацию рабочих мест по условиям труда, разработать план-график проведения аттестации рабочих мест по структурным подразделениям и обеспечить его выполнение. При обоснованных жалобах работников, внесенные в протокол аттестации рабочего места или заранее поданные работником Работодателю или Профкому, соответствующее рабочее место считается не аттестованным до устранения оснований жалоб работника.

6.1.6. Обеспечить проведение производственного контроля совместно с инженерно-техническими службами МГУ содержания и технического состояния зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатации оборудования и механизмов; обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и др. помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность.

6.1.7. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профкома для проведения проверок соблюдения законодательства по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

6.1.8. Обеспечить в структурных подразделениях Факультета наличие аптек первой помощи в соответствии с локальным нормативным актом Факультета.

6.1.9. Учитывать предложения Профкома по общественному питанию при подготовке технических заданий для заключения договоров с организациями, осуществляющими общественное питание на Факультете.

6.2. Работодатель и Профком обязуются:

6.2.1. Организовать расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний с работниками в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами МГУ и Факультета, возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, вести учет и анализ причин несчастных случаев, профзаболеваний.

6.2.2. Добиваться активной работы подразделений по своевременной подготовке предложений по улучшению условий труда в подразделениях Факультета.

6.2.3. Обеспечить возможность размещения на площадях, закрепленных за Факультетом, аппаратов с горячей пищей³.

6.3. Профком обязуется:

³ Примечание: с момента переезда в новое здание.

6.3.1. Обеспечить участие представителей профсоюзной организации в аттестационных комиссиях.

6.3.2. Осуществлять контроль обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдение правил и норм по охране труда и технике безопасности. В этих целях проводить проверки рабочих мест в подразделениях, по результатам проверок совместно с подразделениями представлять Работодателю отчеты с предложениями по улучшению условий труда. При обнаружении нарушений по охране труда на рабочих местах, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от руководителей подразделений приостановления деятельности до устранения выявленных нарушений.

6.3.3. Организовать участие представителей Профкома в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний.

6.3.4. Оказывать практическую помощь Работникам в защите их права на безопасные условия труда, компенсации за работу в особых условиях труда, представлять интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных

6.3.5. Участвовать в работе комиссии по контролю за работой общественного питания, создаваемой в МГУ.

6.3.6. Принимать меры по организации бесплатной диспансеризации Работников.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА.

7.1 Общие положения

7.1.1. Для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведением оздоровительных мероприятий на Факультете создается комиссия по социальному страхованию из представителей Работодателя и Работников в соответствии с локальным нормативным актом Факультета.

7.1.2. Работодатель и Профком совместно обеспечивают информирование работников о реализуемых в МГУ программах по оздоровлению и лечению Работников и их детей. В целях социальной защищенности Работников, Работодатель и Профком в соответствии с локальными актами Факультета и Профкома производят частичное или полное финансирование мероприятий по их оздоровлению и лечению (компенсацию расходов).

7.2. Медицинское обслуживание.

7.2.1. Работодатель и Профком контролируют качественное обслуживание Работников и членов их семей в медицинских учреждениях, действующих в МГУ.

7.2.2. Работодатель и Профком, в виде исключения, в соответствии с порядком, установленным в МГУ, могут направлять на обслуживание в профилакторий МГУ студентов, обучающихся на контрактной основе, сотрудников Факультета и пенсионеров-ветеранов Факультета, с оплатой их пребывания там из средств Факультета и профсоюзной организации в порядке, действующем в МГУ и на Факультете.

7.3. Улучшение жилищных условий.

7.3.1. Работодатель совместно с Профкомом способствуют решению жилищных проблем работников в соответствии с действующими в МГУ локальными нормативными актами.

7.3.2. Кандидатуры сотрудников на улучшение жилищных условий обсуждаются на основе предоставленных документов уполномоченными на то представителями Профкома и Работодателя и рекомендуются Объединенному Профкому МГУ и руководству МГУ в форме письменного ходатайства.

7.4. Досуг.

7.4.1. Работодатель обязуется обеспечивать предоставление актовых залов, конференц-залов и других приспособленных помещений для проведения и подготовки культурных и общественных мероприятий для работников Факультета и членов их семей.

7.4.2. Работодатель и Профком обязуются:

- проводить мероприятия по памятным историческим событиям, воспитывающие у Работников патриотические чувства по отношению к Отечеству, МГУ и Факультету;

- оказывать информационную и организационную поддержку в проведении Работниками творческо-культурных мероприятий;

- регулярно по плану проводить культурно-массовые мероприятия для Работников, одерживать коллективы художественной самодеятельности, выделяя для этого финансовые средства в соответствии с локальными нормативными актами; - организовывать экскурсионные поездки для Работников Факультета с полной или частичной оплатой как из средств Факультета, так и средств профсоюзной организации.

Раздел 8. ОБУЧАЮЩИЕСЯ ФАКУЛЬТЕТА.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Вносить в установленном порядке кандидатуры Председателя студенческой комиссии Профкома на заседание Ученого совета Факультета для включения в его состав.

8.1.2. При составлении учебного плана на Факультете соблюдать требования нормативных актов в части максимальной допустимой аудиторной нагрузки на обучающегося и предельно допустимого количества экзаменов и зачетов в одну сессию.

8.1.3. В целях соблюдения прав обучающихся при организации учебного процесса⁴:

- предусматривать при составлении расписания учебных занятий обеденный перерыв (на основании принятого в МГУ решения);
- принимать меры по недопущению в расписании перерывов длительностью более одной пары.

8.1.4. Предоставлять семейным обучающимся и обучающимся, имеющим медицинские показания (по их письменному заявлению), возможность обучения по индивидуальным графикам, согласованным с учебным отделом Факультета.

8.1.5. Работодатель и Профком обязуются:

- не реже одного раза в два года проводить комплексный социологический анализ по вопросам положения обучающихся на Факультете;
- выделять из средств профсоюзной организации и/или бюджетных средств факультета, в случае выделения соответствующих ассигнований, резервы на приобретение санаторно-курортных путевок для студентов, нуждающихся в санаторном лечении в соответствии с установленным в МГУ и на Факультете порядком; определять в пределах организационных возможностей Факультета для данных студентов индивидуальный график обучения, связанный с необходимостью прохождения санаторного лечения.

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить деятельность Профкома, а именно:

- предоставить в бесплатное пользование Профкома и студенческой комиссии Профкома⁵ по телефонизированному помещению на Факультете;
- обеспечить хозяйственное содержание, уборку, отопление, освещение, охрану и ремонт выделенных помещений;
- бесплатно и своевременно предоставлять помещения для проведения и необходимой подготовки профсоюзных собраний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых Профкомом;
- размножать материалы, в количестве, необходимом Профкому для работы;
- обеспечивать Профком и студком мебелью и оргтехникой, необходимой для работы Профкома;
- поддерживать в рабочем состоянии линии электронной связи Профкома и студкома, обеспечить бесплатный доступ к интернет-ресурсам.

9.1.2. Ежемесячно перечислять профсоюзные взносы, удерживаемые со всех видов заработка, стипендий и надбавок у членов профсоюза в размере, который

⁴ Примечание: с момента переезда в новое здание.

⁵ Примечание: с момента переезда в новое здание.

устанавливается решениями профсоюзных конференций МГУ, и перечислять эти взносы в соответствии с локальными нормативными актами МГУ и ОПК МГУ.

9.1.3. Освободить от выполнения трудовых обязанностей с сохранением заработной платы работников, принимающих участие в работе профсоюзных съездов, конференций, собраний, выборных органов, а также при направлении их на профсоюзную учебу.

9.1.4. Не препятствовать участию Работников Факультета в санкционированных органами власти профсоюзных акциях, которые проводятся по решению вышестоящих профсоюзных органов и ОПК и направлены на защиту социальных и профессиональных прав Работников.

9.1.5. Предоставлять по истечении срока полномочий выборным профсоюзным работникам прежнюю работу (должность) либо другую равноценную работу.

9.2. Работники обязуются:

9.2.1. Бережно относиться к переданному им имуществу Факультета.

9.2.2. Использовать переданное им Факультетом имущество для профсоюзных целей по назначению.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. В двухнедельный срок со дня подписания Договора Сторонами Работодатель и Профком доводят содержание Договора до сведения Работников путем размещения на соответствующих стендах и на сайте Факультета.

10.2. Каждый вновь принимаемый на работу на Факультет должен быть ознакомлен Работодателем с настоящим Договором в недельный срок.

10.3. Договор вступает в силу со дня его подписания Деканом и Председателем Профкома и действует в течение 3 лет. По истечению указанного срока Стороны продлевают действие Договора, изменяют Договор или заключают новый Договор.

10.4. Работодатель и Профком обязуются обеспечивать выполнение и контроль за выполнением Договора. При осуществлении контроля Стороны по запросу обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

10.5. В случае невыполнения Договора одной из Сторон, вопросы, связанные с его невыполнением, рассматриваются на совместном заседании представителей Сторон не позднее двух недель со дня предъявления требований о рассмотрении вопроса одной из Сторон.

10.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Договора на конференции (собрании) Факультета или профсоюзной конференции (собрании).

10.7. Лица, представляющие Работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством, в том числе по предложениям Профкома. Привлечение виновных должностных лиц к ответственности не освобождает Работодателя от выполнения Договора. В случае нарушения Председателем Профкома обязательств по Договору Декан вправе

обратиться в ОПК МГУ с предложением о привлечении Председателя Профкома к ответственности.

10.8. Профком вправе созывать внеочередные конференции Работников в случаях невыполнения Договора.

10.9. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**Положение об оплате труда и материальном стимулировании
работников Юридического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова**

**Утверждено решением Ученого совета факультета
16 сентября 2011 г. (протокол №7)**

ПРЕАМБУЛА

Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников (далее - Положение) является правовой основой для упорядочения оплаты труда работников Юридического факультета Московского государственного университета (далее - факультет) и обеспечения наиболее эффективного стимулирования работников структурных подразделений факультета к выполнению закрепленных за ними функций в целях обеспечения единого научно-образовательного процесса на факультете.

Настоящая редакция Положения подготовлена в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации, касающимися введения новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию и Положением об оплате труда работников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова, утвержденным приказом МГУ от 29 августа 2008 г. N 635 (далее - Положение об оплате труда работников МГУ), а также другими нормативными актами по регулированию оплаты труда.

Цель Положения - обеспечение единого подхода к системе организации оплаты труда работников факультета, отвечающей текущим условиям деятельности факультета и приоритетам его развития, повышение эффективности и качества образовательного процесса и стимулирование проведения научных исследований по приоритетным направлениям развития современного правоведения.

Задачами Положения являются:

- определение принципов организации оплаты труда работников факультета;
- определение источников формирования фонда оплаты труда;
- определение структуры заработной платы работников факультета;
- определение порядка и условий установления выплат стимулирующего характера;
- систематизация форм и видов оплаты труда, применяемых на факультете в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МГУ, требованиями Коллективного договора МГУ, коллективного договора факультета и локальными

нормативными актами факультета. Настоящее Положение предназначено способствовать:

- созданию предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников факультета;

- устранению и недопущению случаев уравнительности в оплате труда работников и закреплению кадров на факультете, повышению их профессиональных качеств;

- соблюдению интересов работников и работодателя (факультета) в части увеличения трудовой отдачи и роста на этой основе рейтинга Университета и факультета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение регулирует порядок оплаты труда всех категорий работников Юридического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова.

1.2. Положение определяет порядок и принципы формирования фонда оплаты труда работников факультета за счет средств федерального бюджета (далее - бюджетные средства) и средств факультета по приносящей доход деятельности (далее - внебюджетные средства).

1.3. Численность должностей по каждому наименованию в конкретных подразделениях и в целом по факультету определяется штатным расписанием факультета. Штатное расписание факультета составляется по каждому источнику финансирования (бюджетное и внебюджетное штатное расписание) и в разрезе категорий персонала, принятых в МГУ в соответствии с нормативными актами, регламентирующими оплату труда (штатное расписание профессорско-преподавательского, научного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, административно-управленческого, прочего персонала).

1.4. Система оплаты труда работников Юридического факультета МГУ включает:

- должностные оклады по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.5. Должностной оклад представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Факультет определяет, обосновывает и закрепляет в должностных инструкциях основные обязанности по всем должностям, занимаемым работниками факультета. Система должностных окладов используется на факультете при организации оплаты труда штатных работников. Размеры должностных окладов работников факультета по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям определяются

соответствующими нормативными актами, принятыми в МГУ имени М.В.Ломоносова.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам. Виды выплат компенсационного характера для работников факультета устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Размеры и условия для установления таких выплат работникам факультета определяются соответствующими нормативными актами, принятыми факультетом в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами, принятыми в МГУ имени М.В.Ломоносова.

1.7. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера на факультете производятся с учетом личного вклада и качества труда каждого работника. Факультет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования работников. Максимальные размеры выплат устанавливаются ректором в соответствии с Положением об оплате труда работников МГУ.

1.8. Порядок, условия установления и виды выплат стимулирующего характера за счет бюджетных средств, устанавливаются на основании соответствующих нормативных актов, принятых в МГУ имени М.В.Ломоносова и на факультете, в том числе Положения о Комиссии по материальному стимулированию из бюджетных средств работников юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова.

Выплаты стимулирующего характера, производимые за счет бюджетных средств, осуществляются на основании приказов Ректора МГУ, в том числе по представлению факультета, исходя из финансовых возможностей, либо на основании приказов декана факультета при расходовании образующейся бюджетной экономии по итогам финансового года. Указанные представления формируются Комиссией по материальному стимулированию из бюджетных средств работников юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова. В состав Комиссии входят в том числе и представители профсоюзного комитета факультета. При отсутствии или недостатке соответствующих средств, стимулирующие выплаты не производятся или производятся в неполном размере.

1.9. Порядок, условия установления и виды выплат стимулирующего характера за счет внебюджетных средств факультета устанавливаются настоящим Положением с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также особенностей организации и содержания образовательной, научной и других видов уставной деятельности МГУ имени М.В.Ломоносова. При отсутствии или недостатке соответствующих внебюджетных средств, стимулирующие выплаты не производятся или перерасчитываются.

1.10. Участниками процессов организации оплаты труда работников факультета являются должностные лица и структурные подразделения, которые выполняют в силу своих обязанностей функции по формированию и распределению фонда оплаты труда в соответствии с запланированными финансовыми резервами факультета, а также профсоюзная организация сотрудников факультета в лице профсоюзного комитета, осуществляющего контроль за соблюдением условий трудовых договоров, и обеспечением социальной защиты работников факультета. Перечень участников процесса организации оплаты труда на факультете и их компетенция приводятся в Приложении к настоящему Положению.

2. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Обеспечение единого подхода к организации оплаты труда на факультете реализуется на основе следующих принципов:

- использование единых подходов для оплаты труда всех работников факультета (вне зависимости от источника финансирования), которые предполагают установление размеров должностных окладов по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации и выполняемым должностным обязанностям;

- дифференциация источников формирования фонда оплаты труда (далее - ФОТ), которая предполагает наличие нескольких (бюджетного и внебюджетных) источников за счет которых образуется ФОТ;

- формирование и распределение ФОТ в полном соответствии с целевыми показателями и условиями, определенными сметами факультета на соответствующий год;

- учет значимости вклада отдельного работника, структурного подразделения в выполнении целей и задач факультета.

2.2. На всех работников факультета распространяются единые принципы установления должностного оклада и выплат компенсационного характера.

Работникам, занимающим должности согласно внебюджетному штатному расписанию, указанные выплаты производятся исключительно из ФОТ, формируемого из внебюджетных средств факультета.

2.3. Выплаты стимулирующего характера из бюджетных средств производятся только по итогам работы на бюджетных учебных программах или по видам деятельности, связанным с реализацией бюджетных учебных программ. Выплаты стимулирующего характера из внебюджетных средств факультета устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. На факультете используются две формы привлечения физических лиц к работе, в результате которых возникают обязательства по оплате труда:

- по трудовому договору, заключаемому в соответствии с нормами трудового законодательства;

- по договору гражданско-правового характера, заключаемому в соответствии с нормами гражданского законодательства.

3.2. По трудовому договору работник выполняет работу по обусловленной трудовой функции (работе по определенной должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации). Для выполнения учебной, научно-исследовательской и иной работы факультетом могут приглашаться работники по совместительству с распространением на них форм оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами МГУ и факультета.

3.3. По договору гражданско-правового характера граждане, в т.ч. входящие в производственные, творческие и иные коллективы, могут выполнять определенные работы или оказывать услуги вне рабочего времени по основному месту работы.

Работы по договорам гражданско-правового характера количественно не ограничиваются и не являются совместительством.

3.4. Формирование структуры заработной платы работников производится дифференцировано, в зависимости от отнесения работников к одной из профессиональных квалификационных групп. В соответствии с бюджетным штатным расписанием юридического факультета МГУ, утверждаемым Ректором МГУ, выделяются следующие квалификационные группы:

- профессорско-преподавательский состав (ГШС);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- научный персонал (НП);
- научно-вспомогательный персонал (НВП);
- административно-управленческий персонал (АУЛ);
- прочий обслуживающий персонал (ПОП).

3.5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

4. ИСТОЧНИКИ, СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Фонд оплаты труда сотрудников факультета состоит из:

- средств, полученных за выполнение государственного задания из федерального бюджета (далее - бюджетный фонд);
- средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (далее - внебюджетный фонд).

4.2. Бюджетный фонд оплаты труда является основным источником оплаты труда сотрудников факультета, занимающих должности согласно бюджетному штатному расписанию за выполнение ими трудовых функций в рамках реализации государственного задания на подготовку обучающихся.

Бюджетный фонд оплаты труда формируется в соответствии со сметой расходов на содержание факультета за счет средств федерального бюджета. Распределение бюджетного фонда оплаты труда производится в соответствии с утвержденным Ректором штатным расписанием факультета, приказами Ректора на стимулирующие выплаты работникам факультета, приказами декана факультета в отношении распределения образующейся экономии бюджетных средств и иными нормативными документами.

4.3. Внебюджетный фонд оплаты труда является дополнительным источником формирования фонда оплаты труда сотрудников факультета, занимающих должности согласно бюджетному штатному расписанию и основным источником формирования фонда оплаты труда сотрудников факультета, занимающих должности согласно внебюджетному штатному расписанию.

Внебюджетный фонд оплаты труда формируется в соответствии с внутренними нормативами, утвержденными приказом декана на основании решения Ученого совета факультета и в пределах средств, запланированных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности факультета. Распределение внебюджетного фонда оплаты труда производится в соответствии с утвержденным деканом штатным расписанием факультета, приказами декана на стимулирующие выплаты, выплатами по гражданско-правовым договорам и другими видами выплат, предусмотренных локальными актами МГУ и факультета.

4.4. Источниками внебюджетного фонда оплаты труда являются средства от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности полученные:

а) от предоставления факультетом платных услуг в рамках лицензии МГУ на право ведения образовательной деятельности:

- плата за обучение по основным образовательным программам;
- плата за обучение по программам послевузовского профессионального образования;

- плата за дополнительные образовательные услуги.

б) от ведения научно-исследовательской деятельности:

- оплата по договорам (контрактам) на выполнение научно-исследовательских работ.

в) от ведения учебно-методической деятельности:

- плата за проведение экспертизы рукописей и учебно-правовых баз данных.

г) от прочей приносящий доход деятельности.

4.5. Поступление внебюджетных средств по указанным выше направлениям осуществляется в соответствии с Законом РФ 'О высшем и послевузовском профессиональном образовании', Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МГУ.

4.6. Фонд оплаты труда работников факультета формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФАКУЛЬТЕТА: ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЯЮЩИХ

5.1. Должностные оклады работников подразделений, финансируемых за счет средств федерального бюджета, устанавливаются по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям, определяются соответствующими нормативными актами, принятыми в МГУ имени М.В.Ломоносова и отражаются в бюджетном штатном расписании, утверждаемым Ректором МГУ.

Должностные оклады работников подразделений, финансируемых за счет средств от внебюджетной деятельности, устанавливаются по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов по занимаемым должностям, определяются соответствующими нормативными актами, принятыми в МГУ имени М.В.Ломоносова, и отражаются во внебюджетном штатном расписании, утверждаемым деканом факультета в пределах средств предусмотренных сводной сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

В повышающих коэффициентах сотрудников по занимаемым должностям в соответствии с Положением об оплате труда работников МГУ учтены доплаты за должность доцента и профессора, а также доплаты за наличие ученой степени кандидата и доктора наук.

5.2. Согласно Положению об оплате труда работников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова, утвержденным приказом МГУ от 29 августа 2008 г. N 635 работникам факультета на определенный период времени могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к окладам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах за счет бюджетных средств принимается Ректором персонально в отношении конкретного работника. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу за счет внебюджетных средств факультета принимается деканом персонально в отношении должностей и/или конкретного работника. Конкретные размеры и условия установления персональных повышающих коэффициентов к окладам по должностям устанавливаются приказом декана факультета ежегодно.

5.3. Учитывая, что Московский государственный университет является уникальным учебно-научным центром страны, работникам факультета, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата за высокие результаты работы в размере 50 процентов к должностному окладу. Работникам факультета, занимающим должности по бюджетному штатному расписанию, данная выплата устанавливается на основании приказа Ректора МГУ в пределах бюджетных

ассигнований на оплату труда, утвержденных Университету на соответствующий финансовый год. Работникам факультета, занимающим должности согласно внебюджетному штатному расписанию, данная выплата устанавливается на основании приказа декана из внебюджетных средств факультета в пределах средств на оплату труда, предусмотренных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности на соответствующий финансовый год.

5.4. За участие в едином научно-образовательном процессе при оказании платных образовательных услуг на дневном отделении факультета приказом декана из внебюджетных средств факультета устанавливается ежемесячная регулярная надбавка следующим сотрудникам факультета:

- работникам факультета, занимающим должности по бюджетному штатному расписанию;
- работникам факультета из числа профессорско-преподавательского состава, занимающим должности по внебюджетному штатному расписанию;
- работникам факультета из числа административно-управленческого персонала, занимающим должности по внебюджетному штатному расписанию, должностные обязанности которых предусматривают участие в обеспечении платных образовательных услуг на дневном отделении.

Размеры данной выплаты определяются в соответствии с текущим финансовым состоянием факультета и устанавливаются ежегодно на новый календарный год в абсолютном размере по категориям персонала.

5.5. Работникам факультета могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ И ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ФАКУЛЬТЕТА

6.1. К выплатам стимулирующего характера за счет внебюджетных средств факультета относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, за интенсивность и высокое качество работ в определенный период времени, премиальные выплаты по итогам работы, а также выплаты за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг должностных обязанностей работника и/или связанную с реализацией платных работ либо услуг, оказываемых факультетом. Выплаты стимулирующего характера на факультете производятся с учетом личного вклада и качества труда каждого работника.

6.2. Выплаты стимулирующего характера за счет внебюджетных средств факультета устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также особенностей организации

и содержания образовательной, научной и других видов уставной деятельности МГУ имени М.В.Ломоносова.

Критерии и конкретные размеры выплат стимулирующего характера за счет внебюджетных средств факультета определяются соответствующими локальными нормативными актами.

6.3. На факультете с учетом п. 6.2. могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.3.1. Выплаты за интенсивность работы в период:

- 1) начала и окончания семестра, учебного года;
- 2) организации и проведения государственной аттестации обучающихся;
- 3) подготовки и проведения олимпиад школьников;
- 4) организации и проведении вступительных испытаний;
- 5) организации и проведения образовательных выставок;
- 6) подготовки и сдачи в установленные сроки бухгалтерской, планово-финансовой, статистической, налоговой отчетности;
- 7) завершения финансового года;
- 8) предоставления отпусков основной части сотрудников факультета;
- 9) другие виды выплат, обусловленные интенсивностью труда в определенные периоды времени по организации, учету и содержанию научно-образовательного процесса на факультете.

6.3.2. Выплаты за высокие результаты работы и профессиональное мастерство:

- 1) публикацию учебных и (или) методических пособий, получивших гриф УМО или Министерства образования и науки РФ;
- 2) публикацию крупных индивидуальных монографий, участие в масштабных и значимых коллективных монографиях, Трудах Юридического факультета;
- 3) разработку и внедрение программ дистанционного обучения;
- 4) другие виды выплат, обусловленные высокими результатами работы и профессиональным мастерством.

6.3.3. Выплаты за качество выполняемых работ:

- 1) по учету вверенных материальных ценностей;
- 2) в комиссиях по проведению инвентаризации, по списанию основных средств и материальных запасов;
- 3) другие виды выплат при проведении на высоком уровне мероприятий, связанных с Уставной деятельностью факультета, соблюдении регламентов, стандартов и сроков выполнения работ.

6.3.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- 1) по итогам работы трудового коллектива и достигнутым результатам за год;
- 2) за выполнение особо важного задания руководителя;
- 3) другие премиальные виды выплат.

6.3.5. Выплаты за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг должностных обязанностей работника или увеличение объема работ по основной должности:

1) совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

2) за проведение учебных занятий с обучающимися на договорной основе (на подготовительных курсах, специальном отделении 'Второе высшее образование', в магистратуре и др.);

3) за научное руководство аспирантами и соискателями, обучающимися на договорной основе;

4) за участие в выполнении и/или сопровождении научно-исследовательских работ по договорам между факультетом и иными организациями;

5) работникам, финансируемым за счет средств государственного бюджета, за дополнительную работу (увеличение объема работ), осуществляемую сверх финансируемой за счет средств государственного бюджета (должностного оклада), связанную с участием в едином научно-образовательном процессе при оказании платных образовательных услуг на дневном отделении;

6) за проведение экспертизы рукописей, реализуемой на договорной основе;

7) за рецензирование диссертации при заключении договора на экспертизу проекта диссертации;

8) другие виды выплат за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг должностных обязанностей работника или увеличение объема работ по основной должности.

6.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании приказов декана факультета в пределах соответствующих финансовых средств в фонде оплаты труда (см. раздел 4.3. настоящего Положения), в зависимости от характера и значимости работы, за выполнение которой поощряется работник.

Согласно Положению об оплате труда работников МГУ размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам по соответствующим квалификационным уровням ГОСТ или в абсолютных размерах и максимальным размером не ограничиваются.

6.5. Выплаты стимулирующего характера на факультете могут устанавливаться на определенный период (семестр или год), или единовременно. Выплаты, устанавливаемые на определенный период, относятся к регулярным стимулирующим выплатам.

Единовременные, за исключением выплат, предусмотренных п. 6.14. настоящего Положения, и регулярные стимулирующие выплаты учитываются при расчете средней заработной платы во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.6. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность работы являются единовременными. Основанием для подготовки приказа о выплатах за

интенсивность работы является служебная записка руководителя структурного подразделения, направления работ (например, ответственного секретаря приемной комиссии, координатора Олимпиад и др.) на имя декана факультета, в которой содержится обоснование необходимости установления выплаты стимулирующего характера отдельному работнику (коллективу работников). Служебная записка визируется заместителем декана по экономике и финансам (на предмет наличия запланированных средств в фонде оплаты труда и указания источника финансирования выплаты), менеджером по персоналу (на предмет соотношения дополнительной выплаты должностным обязанностям работника, формального участия работника (на основании приказов декана) в работе приемной комиссии, государственной аттестационной комиссии, в подготовке и проведении олимпиад, выставок, конференций и др.) после чего передается на рассмотрение декану факультета. При положительной резолюции издается приказ. Пределы размеров выплат за интенсивность работы устанавливаются приказом декана факультета ежегодно на новый календарный год.

6.7. Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы и профессиональное мастерство носят единовременный характер по факту публикации монографии, Трудов Юридического факультета. Основанием для подготовки приказа о выплатах служит представление заместителя декана по научной работе на имя декана факультета, содержащее тему, название и количество печатных страниц (для монографии), Трудов Юридического факультета. При положительной резолюции декана на представлении издается приказ. Размеры выплат за высокие результаты работы и профессиональное мастерство устанавливаются приказом декана факультета ежегодно на новый календарный год.

6.8. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ являются единовременными и устанавливаются, как правило, в конце календарного года.

Выплаты за качество выполняемых работ по учету вверенных материальных ценностей могут назначаться только сотрудникам, заключившим с факультетом договор о полной материальной ответственности. Основанием для осуществления данных выплат служит представление начальника административно-хозяйственного отдела (руководителя материально-ответственных лиц) на имя декана факультета с указанием перечня сотрудников, высококачественно выполнявших свои обязанности по учету материальных ценностей в течение календарного года.

Представление визируется главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и передается на рассмотрение декану факультета. При положительной резолюции декана факультета издается соответствующий приказ. Выплаты за добросовестное и активное участие в комиссиях по проведению инвентаризации, по списанию основных средств и материальных запасов назначаются по представлению начальника административно-хозяйственного отдела, представление заверяется председателем соответствующей комиссии на предмет подтверждения добросовестности и активности участия сотрудника в

комиссии. Данные выплаты могут назначаться только сотруднику, фигурирующему в приказе декана о проведении инвентаризации или списании основных средств и материальных запасов, которым на него возлагаются соответствующие обязанности. Пределы размеров выплат за качество выполняемых работ устанавливаются приказом декана факультета ежегодно на новый календарный год.

6.9. Премияльные выплаты по итогам работы трудового коллектива и достигнутым результатам за год выплачиваются единовременно в конце календарного года.

Основанием для данных выплат служит положительный финансовый результат по итогам работы факультета за год. Размеры выплат устанавливаются приказом декана по категориям персонала. Выплата производится пропорционально количеству отработанных сотрудником месяцев текущего года. Работникам, занимающим неполную ставку, указанная выплата начисляется пропорционально отработанному времени.

6.10. Премияльная выплата за выполнение особо важного задания руководителя устанавливается деканом факультета единовременно в абсолютном выражении в зависимости от степени сложности выполненного задания.

6.11. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, их размеры и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Основанием для установления данных выплат служит служебная записка руководителя структурного подразделения на имя декана факультета с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и предложением по ее размеру. Служебная записка визируется заместителем декана по экономике и финансам (на предмет источника финансирования выплаты), менеджером по персоналу (на предмет подтверждения существующей вакансии/временного отсутствия работника по ставке, по которой предполагается совмещение или временное исполнение обязанностей, а также соотношения увеличения объемов работ по должности основным должностным обязанностям работника), после чего передается на рассмотрение декану факультета. При положительной резолюции издается приказ. Размеры выплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в пределах заработной платы по замещаемой ставке или ставке по которой предполагается совмещение и зависят от объема выполняемой работы по данной ставке.

6.12. Выплаты за проведение учебных занятий с обучающимися на договорной основе (на подготовительных курсах, специальном отделении 'Второе высшее образование', в магистратуре и др.) являются регулярными и осуществляются ежемесячно на основании учета труда преподавателей на платных программах обучения. Почасовые расценки на данные выплаты

ежегодно утверждаются на Ученом совете факультета и устанавливаются приказом декана факультета.

6.13. Выплаты за научное руководство аспирантами и соискателями, обучающимися на договорной основе, являются регулярными и устанавливаются 2 раза в год за работу в первом и втором семестре учебного года на основании учетных данных, предоставляемых научным отделом факультета, содержащих перечень преподавателей осуществляющих руководство, с указанием количества соискателей, аспирантов по каждому преподавателю. Расценки за научное руководство платными аспирантами и соискателями ежегодно утверждаются на Ученом совете факультета и устанавливаются приказом декана факультета.

6.14. Выплаты сотрудникам факультета за участие в выполнении и/или сопровождении научно-исследовательских работ по договорам между факультетом и иными организациями, являются единовременными и устанавливаются по итогам завершения работ (этапа работ) по соответствующему договору с учетом положительного результата, подтвержденного заказчиком. На имя декана от руководителя Сектора научных договорных работ оформляется служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретным сотрудникам с предложением по ее размеру. Служебная записка визируется заместителем декана по экономике и финансам (на предмет наличия запланированных средств на оплату труда по договору НИР), менеджером по персоналу (на предмет соотношения выплаты должностным обязанностям работника, формального участия работника в выполнении НИР (на основании приказов декана по каждому договору), после чего передается на рассмотрение декану факультета.

При положительной резолюции издается приказ.

6.15. Выплата работникам, финансируемым за счет средств государственного бюджета, и профессорско-преподавательскому составу, финансируемому за счет внебюджетных средств за дополнительную работу (увеличение объема работ), осуществляемую сверх должностного оклада, связанную с участием в едином научно-образовательном процессе при оказании платных образовательных услуг на дневном отделении, а также административно-управленческому персоналу, работающему по внебюджетному штатному расписанию, участвующему в обеспечении платных образовательных услуг на дневном отделении, устанавливается приказом декана факультета, производится ежемесячно и является регулярной. Размеры данной выплаты определяются с учетом текущего финансового состояния факультета и устанавливаются ежегодно на новый календарный год в абсолютном размере по категориям персонала.

6.16. Выплаты за проведение экспертизы рукописей и рецензирование диссертаций являются единовременными и устанавливаются по факту проведения экспертизы, рецензирования. Учетные данные для выплат предоставляются учебно-методическим отделом факультета и содержат названия рукописи и автора, реквизиты договора на проведение работ по экспертизе, рецензированию диссертации; Ф.И.О. преподавателя, проводившего экспертизу/ рецензирование, количество печатных листов рукописи/ диссертации и данные о выполнении

работы. Расценки за проведение экспертизы рукописей и рецензирование диссертаций утверждаются на Ученом совете факультета ежегодно и устанавливаются приказом декана факультета.

7. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

7.1. В соответствующих случаях основанием для выплат работникам факультета могут быть обязательства по выплате вознаграждения работнику, привлеченному к работе в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера.

7.2. На факультете применяются типовые формы договоров гражданско-правового характера, которые разрабатываются юрисконсульт факультета и визируются заместителем декана по экономике и финансам, главным бухгалтером и руководителем профильного подразделения. В учебной, научной и хозяйственной деятельности факультета преимущественно используются: договоры подряда, договоры о возмездном оказании услуг.

Договоры оказания услуг и договоры подряда могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной уставной деятельности (учебные, методические, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды работ).

В договоре в обязательном порядке указывается вид и объем выполняемой физическим лицом работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.).

7.3. Договоры могут заключаться с работниками факультета независимо от того, к какой категории персонала они относятся, а также со сторонними исполнителями работ (услуг).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По мере организационного развития факультета отдельные статьи данного Положения могут быть дополнены и изменены, а также могут быть введены не предусмотренные в Положении системы и формы оплаты труда, соответствующие действующему законодательству.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета факультета по согласованию с профсоюзным комитетом факультета.

Настоящее Положение может быть отменено или изменено решением Ученого совета факультета.

Положение о служебных командировках работников Юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова

**Утверждено Решением Ученого Совета факультета от 20.02.2009 г.
(Протокол № 1) (в редакции решений Совета от 21.12.09 г., 18.11.2011 г.)**

1. Общие положения о командировках

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников Государственного учебно-научного учреждения Юридический Факультет МГУ имени М.В.Ломоносова (далее по тексту - 'Факультет'), состоящих в трудовых отношениях и обеспечивающих единый научно-образовательный процесс на Факультете.

1.2. Служебной командировкой работника Факультета является инициированная деканом или иным уполномоченным должностным лицом Факультета поездка работника Факультета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение Факультета, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Местом постоянной работы считается место расположения Факультета (г. Москва).

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Факультета, состоящих с Факультетом в трудовых отношениях, обеспечивающих единый научно-образовательный процесс, именуемых далее по тексту настоящего Положения "Работники".

1.4. Командирование работников осуществляется за счет специально выделяемых для этих целей бюджетных ассигнований в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Факультету на текущий финансовый год. Порядок возмещения Работникам командировочных расходов за счет бюджетных средств регулируется действующим российским законодательством.

1.5. При отсутствии или недостатке бюджетных средств и в случае решения задач, связанных с приносящей доход деятельностью, командирование работников может осуществляться за счет внебюджетных средств Факультета при условии наличия свободных денежных средств в соответствии со Сводной сметой доходов и расходов по средствам от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Факультета.

1.6. За командированным работником на время пребывания в командировке, а также на время пребывания в пути, в том числе на время вынужденной остановки в пути, сохраняется место работы (должность) и оплата труда по графику, установленному на Факультете.

1.7. При командировании работника, для которого работа на Факультете является основной и одновременно работающему на Факультете по совместительству, оплата труда сохраняется и по основной работе, и работе, выполняемой на Условиях совместительства.

При этом расходы, связанные с командировкой, компенсируются работнику в однократном размере.

1.8. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач научно-педагогической, образовательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Факультета;
- организационно-методическая и практическая помощь в организации образовательного процесса;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, имеющих непосредственное отношение к основной уставной деятельности Факультета;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов научно-педагогической работы;
- участие в законопроектной и экспертной работе, предусмотренной планами Факультета.

Цель командировки работника Факультета определяется Деканом либо иным уполномоченным должностным лицом Факультета и указывается в служебном задании, которое утверждается Деканом Факультета.

1.9. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора между Факультетом и принимающей стороной или вызова/приглашения принимающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ.

1.10. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами Факультета и его структурных подразделений, соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного решения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.11. Командирование профессорско-преподавательского состава Факультета допускается при соблюдении установленного режима ведения единого научного и образовательного процесса Факультета.

1.12. Декан или иное должностное лицо Факультета, принявшие решение о направлении работника в командировку, обязаны в необходимых случаях назначить лицо (лиц), временно исполняющее (их) его должностные обязанности.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Командирование работника Факультета осуществляется на основании приказа Декана.

2.1.1. Направление в служебную командировку, запланированную в ежегодно утверждаемом Ученым советом Факультета Плане служебных командировок, осуществляется на основании приказа декана, составляемого со ссылкой на данный План. Проект Плана служебных командировок выносится на утверждение Ученого совета научным отделом Факультета, который согласовывает его с заведующими кафедрами и руководителями других подразделений Факультета сообразно планам развития международных связей Факультета и кафедр в пределах фонда служебных заграничных командировок на очередной год, рассчитываемого Планово-финансовым отделом Факультета на основании прогнозов финансового развития Факультета. Процедура согласования проекта Плана служебных командировок устанавливается приказом декана.

2.2. Направление в служебную командировку, не запланированную в ежегодно утверждаемом Ученым советом Факультета Плане служебных командировок, допускается при наличии заявления на имя Декана от руководителя подразделения Факультета о целесообразности (производственной необходимости) направления работника в командировку. Положительная резолюция Декана на заявлении ('Направить в командировку') может иметь место при наличии:

а) приглашения к участию в мероприятии, зарегистрированного в установленном порядке. При этом приглашение должно содержать обращение к Факультету, либо работнику Факультета, описание организационных и финансовых условий участия, и свидетельствовать о готовности принимающей стороны обеспечить условия для выполнения служебного задания работника Факультета;

б) визы Заместителя декана по научной работе на указанном заявлении о соответствии командировки индивидуальному научному плану данного сотрудника на текущий год;

в) зафиксированной начальником ПФО на указанном заявлении информации, о наличии и объеме текущей экономии, либо текущего перерасхода запланированного фонда служебных командировок. При этом в случае установления факта перерасхода, декан, принимая решение о направлении в командировку, дает поручение ПФО об изыскании дополнительных резервов на обеспечение командировочных расходов, в т.ч. путем корректировки сметы.

2.3. На основании приказа Декана о командировании работнику, направляемому в служебную командировку, выдается:

- 1) служебное задание по Унифицированной форме № Т-10а;
- 2) командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой №Т-10.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается Деканом, регистрируется ответственным сотрудником секретариата Факультета в Журнале регистрации командировочных удостоверений, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки, за исключением случаев, указанных в п. 4.1. настоящего Положения.

В целях подтверждения факта отъезда в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести отметки, заверенные подписями полномочных должностных лиц и печатями, которые используются в хозяйственной деятельности организации:

- секретариата Факультета об отъезде в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;
- соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о дате приезда в место служебной командировки и дате отъезда из него.

2.4. В случаях, когда работник командировается в организации, находящиеся в нескольких населенных пунктах, отметки о дате приезда и дате выезда проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

2.5. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан заполнить раздел 11 "Краткий отчет о выполнении задания" формы № Т-10а и предоставить отчет о проделанной им работе либо участия в мероприятии, на которое он был командирован.

2.6. По возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет по установленной для бюджетных организаций форме. К авансовому отчету прилагаются оригиналы всех документов, подтверждающих расходы работника во время командировки (проездные билеты, счета на оплату жилья и т.д.).

2.7. При выдаче аванса на командировку работник обязан ознакомиться со справкой-расчетом (сметой) на выданный ему аванс и положениями законодательства РФ об отчетности за его использование.

2.8. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу Факультета полученные им денежные средства.

2 Формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004 г.

2.9. Не допускается выдача аванса и возмещение командировочных расходов работнику, не отчитавшемуся за предыдущую командировку и/или имеющему непогашенную задолженность по ранее полученным подотчетным суммам.

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки устанавливается приказом Декана, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения исходя из следующих обстоятельств:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного либо образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которыми предусмотрены обязательства Факультета по командированию работников.

3.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Москву. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция (аэропорт, пристань) находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции (аэропорта, пристани).

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

3.3. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные, и/или праздничные нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. В исключительных случаях, если в связи с производственной необходимостью работник следует в место командирования из пункта проведения очередного отпуска, ему возмещаются расходы на проезд из места нахождения в отпуске в место служебной командировки, что оговаривается в приказе о командировании работника.

3.6. Если по окончании срока служебной командировки работник, не возвращаясь к месту постоянной работы, следует в пункт проведения очередного

отпуска или остается на законных основаниях в пункте командирования в иных личных целях, связанные с этим расходы работнику не возмещаются за исключением следующего случая.

Расходы на обратный проезд от места проведения свободного от работы времени до места работы признаются связанными со служебной командировкой и компенсируются командированному работнику только в случае, если работник остается в месте командирования с предварительного письменного разрешения руководителя факультета и на срок не более трех календарных дней

4. Особенности командировок за пределы РФ

4.1. Направление работника в командировку за пределы территории РФ производится по распоряжению Декана на основании приглашения принимающей стороны без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства-участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

При командировании за пределы РФ Факультет обеспечивает работника денежными средствами в валюте РФ в соответствии с предварительной сметой командировочных расходов. Авансирование текущих расходов работника может производиться с учетом экономической обоснованности необходимости раннего бронирования билетов (гостиницы) за 1 (один) месяц до начала командировки. Выплата суточных при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в валюте РФ в размерах, определяемых приказом Декана Факультета на текущий финансовый год.

4.2. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль,
- по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - по расписанию движения транспортного средства, а также согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в командировочном удостоверении;

В случае отсутствия отметок в соответствии с настоящим пунктом суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

4.3. Если для окончательного расчета за командировку Факультету необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

5. Командировочные расходы

5.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

5.1.1. суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства);

5.1.2. фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

I. по найму жилого помещения, в том числе расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами);

II. на проезд до места назначения и обратно:

- стоимость билета на транспортное средство общего пользования: самолет

- экономический класс, поезд - купейный вагон фирменного поезда и т.п.

(проезд повышенной комфортности может быть оплачен в соответствии с п. 5.1.3. настоящего Положения);

- оплату услуг, связанных с предварительной продажей (бронированием) билетов;

- оплату за пользование в поездах постельными принадлежностями;

- стоимость проезда к станции (пристани, аэропорту), если она находится за чертой населенного пункта;

- сумму страховых платежей по обязательному страхованию пассажиров на транспорте.

III. обязательные консульские и аэродромные сборы и иные аналогичные платежи;

IV. расходы на провоз багажа;

V. расходы по оформлению заграничных паспортов, виз, приглашений и других выездных документов;

VI. расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5.1.3. В исключительных определяемых деканом случаях, вызванных интересами поддержания престижа Факультета, при следовании к месту проведения конференции, деловой встречи, проведения переговоров и/или обратно руководителям Факультета (декан, заместитель декана, заведующий кафедрой), возмещаются расходы на проезд бизнес-классом в самолете или в вагоне СВ в поезде. При этом расходы, превышающие размер стоимости проезда по нормам, установленным Правительством РФ для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета (железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, воздушным транспортом - в салоне экономического класса, автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) и т.п.), возмещаются за счет средств прибыли от внебюджетной деятельности факультета с удержанием у работника соответствующих сумм налога на доходы физических лиц с размера превышения.

В случае если работник по своему личному желанию оплатил расходы на проезд бизнес-классом, ему возмещается стоимость проезда по нормам, установленным Правительством РФ для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В целях возможности осуществления выплаты в соответствии с положениями абз. 1 и 2 данного пункта работник в обязательном порядке обязан представить наряду с другими документами к авансовому отчету справку о стоимости билета эконом-класса (купейного вагона фирменного поезда и т.п.) на то транспортное средство, которым он воспользовался.

5.2. Нормативы возмещения командировочных расходов, осуществляемых за счет внебюджетных средств факультета, утверждаются приказом декана факультета на каждый финансовый год с учетом соответствующих актов федеральных органов исполнительной власти, принятых для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

5.3. Командировочные расходы, не подтвержденные документами (в том числе и в случае утери), возмещаются работникам только на основании положительной резолюции Декана на заявлении работника при наличии уважительных причин отсутствия таких документов, а именно:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно - в размере минимальной стоимости проезда (в плацкартном вагоне пассажирского поезда, в автобусе общего типа и т.п.), на основании документов, полученных работником в соответствующих учреждениях.

Информация о датах в предоставляемых документах должна соответствовать датам прибытия и выбытия, подтвержденных отметками в командировочном удостоверении или заграничном паспорте;

- расходы по найму жилого помещения - в размере, установленном законодательством РФ.

5.4. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по распоряжению Декана только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) и при наличии документов, подтверждающих такие расходы.

5.5. Расходы на питание, стоимость которого включена отдельной строкой (выделена отдельной строкой) в счета на оплату стоимости проживания в Гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных;

5.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, не производится.

5.7. Возмещение расходов командированного работника на проезд к пункту отправления транспортного средства (станции, пристани, аэропорту) на такси осуществляется в исключительных случаях по распоряжению Декана Факультета только при наличии кассового чека, подтверждающего фактически произведенные расходы.

5.8. Возмещение расходов по оплате регистрационных или организационных сборов (взносов) осуществляется в безналичной форме на основании счета (инвойса), выставленного в адрес Факультета, и/или путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в именных приглашениях и программе мероприятия.

Документы, служащие основанием для оплаты таких сборов, должны содержать сведения, позволяющие определить/подтвердить целевой характер указанных платежей (статьи расходов).

5.9. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

6. Суточные расходы

6.1. Суточные расходы за счет внебюджетных средств возмещаются в пределах нормативов, определяемых согласно п. 5.2.

6.2. Суточные расходы возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

6.3. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

- за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - в пределах нормативов, установленных приказом Декана;

- в случае осуществления командировок в несколько государств в течение суток - в размере среднего арифметического от установленных норм;

- при направлении в командировку в две или более страны - суточные за день пересечения границы между государствами возмещаются работнику по нормам, установленным приказом Декана, для государства, в которое направляется работник;

- если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию РФ возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах РФ;

- если командированный работник, направляясь в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории РФ, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию РФ осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах РФ. В случае

отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия, - по нормам, установленным для командировок за границу;

- в случае включения расходов на питание (без выделения в общей сумме) в счета на наем жилого помещения и в случаях, когда командированные работники по условиям приглашения обеспечиваются принимающей стороной бесплатным питанием в стране пребывания (дороге), - в размере 30% от установленных норм;

- в случае включения расходов на завтраки (без выделения в общей сумме) в счета на проживание в гостиницах (номер с завтраком) - в размере 90% от установленных норм.

6.4. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу РФ работника дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и обратно и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, то Факультет выплату суточных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, то Факультет выплату суточных расходов не производит.

6.5. Если работник командирован в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к Месту жительства работника в каждом конкретном случае решается Деканом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7. Расходы по найму помещения

7.1. Расходы по найму жилого помещения за счет внебюджетных средств возмещаются работникам в пределах нормативов, определяемых согласно п. 5.2., но не более фактически произведенных и подтвержденных соответствующими документами, которые разрабатываются гостиницами и прочими организациями (лицами), предоставляющими услуги по найму помещения. Эти документы являются бланками строгой отчетности и должны содержать следующую информацию:

- наименование документа;
- серия и шестизначный номер;
- наименования и организационно-правовая форма для организации / ФИО для индивидуального предприятия;
- местонахождения (юридический и фактический адрес); -ИНН;
- вид и стоимость услуги;
- размер оплаты наличными или по карте;
- дата составления и расчета;

- должность и ФИО лица, выдавшего документ, и его подпись;
- число, печать.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

7.1.1. В исключительных, вызванных интересами поддержания престижа факультета случаях, определяемых деканом специальным письменным распоряжением, руководителям факультета - декану, заместителям декана, заведующим кафедрами - могут возмещаться фактически произведенные сверхнормативные расходы по найму жилого помещения. При этом расходы, превышающие размер установленных нормативов возмещаются за счет средств прибыли от внебюджетной деятельности факультета с удержанием у работника соответствующих сумм налога на доходы физических лиц с размера превышения.

7.2. Если оплата за пользование жилыми помещениями [Произведена по различной стоимости в зависимости от конкретных суток, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

7.3. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

7.4. Возмещение стоимости дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в соответствии с п. 5.1.2 осуществляется при наличии расшифровок в счетах, позволяющих определить состав таких услуг.

8. Порядок представления отчета о командировке

8.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию Факультета авансовый отчет об израсходованных им суммах и произвести окончательный расчет по ним. Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов и форму; их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным расчетом):

- командировочное удостоверение с обязательными, отметками об выбытии и прибытии из командировки, а также с отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие целевые расходы, связанные с обменом валюты в пределах сумм, причитающихся на командировочные расходы;

- документы, подтверждающие другие экономически обоснованные расходы, произведенные с разрешения руководителя организации.

К авансовому отчету прилагается также ксерокопии страниц в заграничном паспорте с отметками о пересечении границы, заверенные уполномоченным сотрудником Факультета.

8.2. В случае нарушения сроков предоставления авансового отчета работник обязан представить на имя Декана служебную записку с указанием причин нарушения.

Документы принимаются к учету только при наличии соответствующей положительной резолюции Декана.

8.3. Все подтверждающие расходы документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, заверенный ответственным сотрудником Факультета.

8.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее 3 (трех) рабочих дней после его предоставления.

В случае невозвращения работником остатка средств в указанный срок соответствующая сумма возмещается Факультету в порядке, установленном законодательством РФ.

8.5. С целью повышения качества единого научно-образовательного процесса командированный работник не позднее 3 (трех) рабочих дней обязан подготовить и представить в Научный отдел Факультета отчет по научным командировкам о проделанной им работе либо участии в научно-образовательном мероприятии по установленной форме (Приложение N 1), в котором обосновывается необходимость участия командированного работника (повышение квалификации и проч.), раскрывается содержание (в том числе тема конференции/доклада) и результаты командировки, подводятся итоги и делаются выводы. К отчету о командировке прилагаются полученные работником как участником мероприятия материалы, а в случае выступления работника с докладами - тезисы сделанных докладов.

8.6. Научный отдел Факультета собирает и утверждает научные отчеты работников по результатам командировки, анализирует предоставляемую информацию, систематизирует и хранит материалы.

8.7. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Факультета.

Приложение № 1

Научный отчет по результатам командировки

1. Ф.И.О. командированного работника.
2. Должность.
3. Ученая степень.
4. Страна и город командирования.
5. Принимающая организация.
6. Срок пребывания.
7. Цель пребывания (конференция, симпозиум, переговоры, выполнение соглашения/протокола).
8. Формы участия (выступление на пленарном/секционном заседании, чтение лекций, др.).
9. Основание к командированию (обоснование необходимости участия командированного работника в мероприятии).
10. Обзор мероприятия (конференции/встречи, в которой командированный работник принимал участие).
11. Результаты и выводы командировки (доклады/тезисы опубликованы/будут опубликованы, размещение информации на сайте).
12. Тезисы доклада/выступления, копии опубликованных статей (выходные данные издания).
13. Рекомендации и предложения по использованию результатов командировки.
14. Перечень полученных материалов.

Подпись, дата

Памятка об отчетности по служебным командировкам

1. В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем возвращения из командировки, работник Юридического факультета обязан представить в бухгалтерию:

- зарегистрированное и отмеченное в деканате факультета и в пункте командирования командировочное удостоверение при командировке по СНГ (форма № Т-10, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 № 26 (приложение № 1), либо ксерокопию загранпаспорта с отметками пунктов таможенного перехода при командировке за пределы СНГ;

- служебное задание (форма № Т-10а, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 (приложение № 2) с заполненной графой 12 «Краткий отчет о выполнении задания», с отметкой руководителя структурного подразделения о выполнении задания;

- все документы (оригиналы), подтверждающие произведенные в период командирования расходы:

- ж/д билеты;
- посадочные талоны, маршрут-квитанция (электронный билет), кассовые чеки;
- счета гостиницы на бланке строгой отчетности, кассовые чеки;
- при расчетах по операциям с использованием банковских карт предоставлять ксерокопию пластиковой карты, документы связанные с использованием этой карты, слипы (квитанции электронного терминала), в которых указывается фамилия держателя банковской карты. Если в чеке карта не авторизована, то предоставляется выписка банка о движении на счете личной пластиковой карты работника;
- квитанция разных сборов, кассовый чек;
- квитанция об уплате визового (консульского) сбора и прочие.

2. С целью повышения качества единого научно-образовательного процесса и во исполнение требований приказа декана Юридического факультета от 28 марта 2007 года № 71/0 работник в течение 3-х рабочих дней обязан подготовить и представить в научный отдел факультета отчет о проделанной работе в научной командировке либо участии в научно-образовательном мероприятии по установленной форме (приложение № 3), содержащий обоснование необходимости участия в проводимых в пункте командирования мероприятиях и раскрывающий содержание и результаты командировки. В отчете подводятся итоги командировки и делаются выводы.

К отчету прилагаются полученные материалы, а в случае выступления работника с докладами – тезисы докладов.

В случае командирования для выполнения определенных задач к отчету прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных или подписанных и врученных от имени Юридического факультета.

**Положение о Комиссии по материальному стимулированию из
бюджетных средств работников юридического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова**

Утверждено Ученым советом факультета 21.10.2011 г. (протокол №8).

1. Общие положения

1.1. Комиссия по материальному стимулированию из бюджетных средств работников юридического факультета (далее – Комиссия, Комиссия по бюджетным стимулирующим выплатам) формируется на Юридическом факультете МГУ имени М.В. Ломоносова в соответствии с Положением «Об оплате труда работников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования МГУ имени М.В.Ломоносова (утверждено приказом ректора от 29 августа 2008 г. №635), Положением «Об утверждении Примерного Положения о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера» (утверждено приказом ректора МГУ от 31 декабря 2008 г. №1065), а также Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам Юридического факультета МГУ имени М.В.Ломоносова, производимых за счет бюджетных средств, утвержденным Ученым советом факультета 20 февраля 2009 г.

1.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе приказов ректора МГУ, в том числе по представлению юридического факультета. Указанное представление утверждается деканом факультета по представлению Комиссии на основании предложений руководителей структурных подразделений.

1.3. Цель работы Комиссии состоит в подготовке своевременных, обоснованных и справедливых предложений по стимулирующим выплатам сотрудникам факультета, направленных на активизацию их участия в приоритетных направлениях развития МГУ.

1.4. Задачи Комиссии:

- получение и обработка предложений от руководителей структурных подразделений;
- проверка их обоснованности;
- обеспечение открытости в оценке работы сотрудников и процедур определения размеров выплат;
- формирование сводных предложений по размерам выплат сотрудникам;
- рассмотрение обращений сотрудников по спорным вопросам;
- обобщение опыта работы Комиссии, внесение предложений по совершенствованию правового регулирования ее деятельности.

2. Состав Комиссии и регламент ее работы

2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии, избираемый Ученым советом факультета из числа авторитетных представителей профессорско-преподавательского состава факультета;

- секретарь Комиссии, кандидатура которого предлагается Председателем Комиссии;

- члены Комиссии:

а) по два представителя от кафедр государственно-правового, гражданско-правового и уголовно-правового учебно-научного цикла – по предложениям руководителей кафедр (далее – ППС);

б) один представитель от кафедры иностранных языков, лабораторий факультета и научного персонала (далее - НП);

в) два представителя от административно-управленческого персонала (далее – АУП), учебно-вспомогательного персонала (далее – УВС), научно-вспомогательного персонала (далее – НВП), прочего обслуживающего персонала (далее – ПОП);

г) председатель профкома факультета;

д) начальник планово-финансового отдела.

2.2. Состав Комиссии утверждается Ученым советом факультета ежегодно.

2.3. Вопросы для рассмотрения на заседании Комиссии заблаговременно готовит секретарь Комиссии.

2.4. Кворум для принятия решений на заседании комиссии составляет более ½ от общего числа членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих членов Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по общему правилу не реже одного раза в квартал. Периодичность заседаний Комиссии определяется ее Председателем по мере необходимости.

2.6. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем и секретарем Комиссии. Протоколы Комиссии хранятся в течение трех лет в канцелярии факультета.

2.7. Явка членов Комиссии на заседание отмечается секретарем под роспись.

3. Порядок формирования предложений по стимулированию сотрудников

3.1. Подготовка организационных условий для формирования предложений о стимулирующих выплатах

3.1.1. На основании настоящего Положения секретарь Комиссии заблаговременно готовит и согласовывает проект приказа декана об организации работы по подготовке предложений о стимулировании сотрудников в текущем отчетном периоде.

3.1.2. Председатель Комиссии организует координационное совещание для ответственных по подразделениям за своевременную передачу и сбор учетных форм сотрудников подразделений. Перечень таких ответственных лиц предварительно согласовывается с руководителями подразделений секретарем Комиссии.

3.1.3. Передача электронных образцов учетных форм ответственным по подразделениям осуществляется секретарем Комиссии по электронной почте (с уведомлением о получении), а бумажных версий учетных форм – на координационном совещании под роспись.

3.2. Формирование предложений по стимулирующим выплатам структурными подразделениями факультета

3.2.1. Руководители кафедр, лабораторий и других структурных подразделений факультета организуют постоянное ведение в электронной форме учета результатов труда сотрудников соответствующих подразделений согласно форм учета (приложения № 1.1, 1.2, 2).

3.2.2. Каждая форма учета при передаче в Комиссию подписывается сотрудником и утверждается руководителем структурного подразделения.

3.2.3. Заполнение форм учета осуществляется сотрудником в электронном виде, распечатывается, подписывается им и передается в установленные сроки ответственному по подразделению за сбор и обобщение учетных форм. Если электронная форма учета по уважительной причине оказалась незаполненной сотрудником, то ее заполнение для передачи в электронном виде осуществляет ответственный по подразделению за сбор и обобщение учетных форм на основании бумажной формы сотрудника.

3.2.4. Собранные и подписанные сотрудниками и утвержденные руководителем подразделения учетные формы (приложение № 1.1, 1.2), сводная учетная форма предложений по подразделению (приложение № 2) в электронном виде и распечатки передаются ответственным по подразделению секретарю Комиссии под роспись.

3.2.5. В отношении руководителей, которым по итогам работы их подразделений могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, соответствующую форму учета (приложение № 1.2) утверждает декан факультета. Утверждение форм руководителей, полученных у секретаря Комиссии, обеспечивает помощник декана.

3.2.6. Секретарь Комиссии не вправе принимать документы, заполненные не по форме. В этом случае он указывает ответственному за сбор сведений на ошибки и устанавливает срок для их устранения.

3.2.7. Сотрудник и руководитель структурного подразделения несут персональную ответственность за достоверность представленных сведений.

3.2.8. Сотрудник факультета в случае возникновения необходимости, определяемой Комиссией, должен документально подтвердить факт выполнения указанной в учетных формах работы для чего он может быть приглашен на

заседание Комиссии для дачи пояснений. В случае невозможности подтвердить выполнение конкретного вида деятельности соответствующий критерий стимулирования исключается из учетной формы сотрудника по решению Комиссии.

3.3. Рассмотрение предложений по стимулированию сотрудников на заседании Комиссии

3.3.1. Секретарь Комиссии организует сбор учетных форм и обобщает отраженные в них предложения декана, а также руководителей структурных подразделений для рассмотрения на заседании Комиссии. О заседании Комиссии ее секретарь извещает членов Комиссии заблаговременно, но не позднее чем за 5 рабочих дней.

3.3.2. Предложения руководства, а также ответственных по циклам обсуждается на заседании Комиссии и общим голосованием принимается решение Комиссии. Заинтересованные работники факультета вправе присутствовать на заседаниях Комиссии. Информация о режиме работы Комиссии готовится ее секретарем и размещается на стенде профкома и сайте факультета.

3.3.3. Каждая отмеченная сотрудником в своей учетной форме работа, подтвержденная соответствующим руководителем подразделения, в котором работает сотрудник, и утвержденная на заседании Комиссии, оценивается в 1 балл.

3.3.4. На основе суммирования баллов рассчитывается коэффициент, в интегральном виде учитывающий достижение сотрудника за отчетный период с учетом того, что максимальный коэффициент равен единице, после чего составляется список сотрудников факультета (по форме, указанной в приложении № 1), выстраиваемый в порядке убывания величины коэффициента⁶.

Примечание: перечень представляемых к стимулированию сотрудников факультета создается в виде рейтинга, формируемого в зависимости от количества набранных баллов.

3.3.5. В случае если ректор устанавливает определенную долю сотрудников подразделений МГУ, которая может быть представлена к стимулированию, Комиссия включает в состав предложений ректору на стимулирование соответствующую часть списка сотрудников в зависимости от величины коэффициента.

3.4. Стимулирование сотрудников по программам, имеющим особое значение для развития университета и факультета

3.4.1. В связи с повышенной значимостью для университета и факультета отдельных бюджетных программ и направлений развития, требующих особой организации работы сотрудников факультета, рассчитывается специальный

⁶ Письмо ректора руководителям структурных подразделений МГУ от 14.05.2010 г. № 1891/002-300.

резерв фонда бюджетного стимулирования для поощрения отличившихся сотрудников в особом порядке.

Размер данного фонда не должен превышать $\frac{1}{2}$ от общего фонда бюджетного стимулирования, определяемого ректором для каждого периода стимулирования.

3.4.2. Для определения размеров бюджетных стимулирующих выплат, рассчитываемых для поощряемых на основании данного раздела Положения сотрудников соответствующий ответственный руководитель заблаговременно, но не позднее, чем за 2 недели до крайнего срока передачи данных ректору, направляет Председателю Комиссии по бюджетным стимулирующим выплатам представление с указанием:

- а) ФИО соответствующего бюджетного сотрудника факультета;
- б) описания общего объема проведенных им работ;
- в) коэффициентов участия в выполнении работы каждого задействованного бюджетного сотрудника факультета, если работа была выполнена коллективом;⁷
- г) иных обстоятельств, необходимых для адекватной оценки Комиссией объемов и значимости проведенной работы.

Председатель Комиссии имеет право затребовать предоставления указанных данных в Комиссию также по собственной инициативе. При недостаточности в представлении существенных данных, необходимых для принятия Комиссией решения по существу, Председатель Комиссии по бюджетным стимулирующим выплатам вправе возвратить представление для его для уточнения и доработки.

3.4.3. Перечень бюджетных программ и направлений развития, деятельность по которым может быть оценена в соответствии с настоящим разделом Положения, может устанавливаться исключительно настоящим Положением. Так, к числу указанных бюджетных программ и направлений развития относятся следующие:

1) Участие сотрудников в организации и проведении всероссийских олимпиад школьников по праву и/или обществознанию (представление вносит координатор олимпиад школьников по праву);

2) Участие сотрудников факультета в организации и проведении приемной кампании (включая участников предметных комиссий (представление вносит сотрудник, назначенный деканом старшим экзаменатором), а также членов приемной комиссии (представление вносит ответственный секретарь приемной комиссии));

3) Работа секретарей диссертационных советов факультета (представление вносит председатель соответствующего диссертационного совета или иное ответственное лицо);

4) Работа членов экспертных комиссий, являющихся бюджетными сотрудниками факультета, по подготовке заключений по диссертациям, возвращаемым из Высшей аттестационной комиссии (представление вносит председатель соответствующей экспертной комиссии или иное ответственное лицо);

⁷ Рекомендации по формированию представления (в т.ч. по порядку расчета коэффициентов участия) содержатся в информационных справках (передаются Комиссией соответствующим ответственным руководителям).

5) Разработка авторскими коллективами оригинальных учебных программ по праву и обществознанию для их обнародования с целью совершенствования процесса самоподготовки школьников и распространения правовых знаний среди широкой общественности, а также проведение по заданию руководства иных мероприятий в рамках проекта «МГУ - школе» Программы развития МГУ до 2020 г. (представление вносит руководитель авторского коллектива или иное ответственное лицо);

6) Осуществление по заданию руководства университета или факультета масштабной индивидуальной работы, направленной на выполнение ключевых индикаторов Программы развития МГУ до 2020 г. (представление вносит руководитель проекта или иное ответственное лицо).

3.4.4. По итогам принятия Комиссией решений по существу представлений на основании протокола в сводной форме учета по факультету Комиссия производит перерасчет количества полученных соответствующими сотрудниками баллов. Результаты такого перерасчета должны быть отражены в итоговом представлении на имя ректора, формируемом согласно разделу 3.3. настоящего Положения.

3.5. Рассмотрение обращений сотрудников на заседании Комиссии

3.5.1. Обращения работников факультета по существу принятых или непринятых Комиссией решений по учету индивидуального трудового вклада сотрудника и другим вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, подлежат рассмотрению на ее очередном заседании.

3.6. Принятие деканом решения о представлении ректору о стимулирующих выплатах

3.6.1. Декан факультета рассматривает материалы Комиссии и принимает по ним окончательное решение не позднее 5 рабочих дней со дня их направления Комиссией.

3.6.2. Представление о стимулирующих выплатах сотрудникам юридического факультета утверждается деканом, оформляется в соответствующем порядке (по форме, указанной в приложении № 3) и передается ректору МГУ в установленные им сроки с приложением выписки из протокола итогового заседания Комиссии, подписанной Председателем Комиссии и Председателем профкома факультета.

3.7. Отчет о работе Комиссии

3.7.1. Ежегодно Комиссия готовит отчет о своей работе, который рассматривается на заседании Ученого совета.

Приложение № 1.1.
к Положению о Комиссии по
материальному стимулированию
из бюджетных средств
работников юридического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова

Индивидуальная форма учета работы сотрудника факультета
(единая для всех категорий сотрудников)

ФИО сотрудника: _____

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД: _____
(точный период указывается при рассылке форм по подразделениям)

Внимание!

Работы, выполненные до указанного отчетного периода, не должны отмечаться сотрудником в данной учетной форме.

Учетная форма должна быть передана ответственному по Вашей кафедре/подразделению не позднее _____.
(конкретный период указывается при рассылке форм по подразделениям)

Форма учета индивидуального трудового вклада сотрудника заполняется лично в электронном виде, распечатывается и подписывается сотрудником.

Пояснения к каждому отмеченному пункту критериев обязательны (образец пояснений к выполненной сотрудником работе имеется у ответственного по кафедре/подразделению).

При невыполнении любого из этих требований работа не будет учтена Комиссией.

Сотрудник и руководитель структурного подразделения несут персональную ответственность за достоверность указанных сведений.

1.	Участие в реализации программы развития МГУ до 2020 г.⁸ (с указанием перечня мероприятий)
1.1.	Системное развитие образовательных процессов:
1.1.1.	Разработка и внедрение в учебный процесс новых программ профессионального образования, новых спецкурсов и спецсеминаров по актуальным научно-практическим проблемам <i>(указать наименование и место в учебном плане)</i> _____ _____
1.1.2.	Качественное выполнение работы в условиях повышенной сложности и срочности в период организации и проведения вступительных испытаний, начала семестра и/или учебного года <i>(указать реквизиты приказа декана о приемной комиссии, которым на сотрудника возлагаются соответствующие обязанности; критерий заверяет отв. секретарь приемной комиссии; для подтверждения интенсивности прилагается</i>

⁸ Программа развития МГУ до 2020 г. одобрена Распоряжением Правительства РФ от 27 сентября 2010 г. №1617-р.

	<p><i>описание проделанной работы, удостоверенное подписью непосредственного руководителя)</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.1.3. Качественное выполнение работы в условиях повышенной сложности и срочности в период организации и проведения государственной аттестации обучающихся, окончания семестра и/или учебного года (<i>указываются реквизиты приказа декана об аттестационной комиссии, которым на сотрудника возлагаются соответствующие обязанности; критерий заверяет зам. декана по учебной работе; для подтверждения интенсивности прилагается описание проделанной работы, удостоверенное подписью непосредственного руководителя)</i>)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
1.2.	<p>Системное развитие научно-исследовательских и инновационных процессов:</p> <p>1.2.1. Организация и активное участие в проведении выставок научных и научно-практических достижений МГУ (<i>указать наименование мероприятия, дату проведения, функции (например, выступление/презентация, организационно-техническая подготовка проведения)</i>)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.2.2. Активное участие в работе организационных комитетов, а также организационно-техническая подготовка проведения конференций семинаров и иных научных мероприятий, проводимых на факультете и в МГУ (<i>указать наименование мероприятия, дату проведения, функции (например, председатель/член оргкомитета, выступление с докладом, организационно-техническая подготовка проведения)</i>)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.2.3. Организация, активное участие в деятельности научно-образовательных центров, созданных решениями по факультету или по МГУ (<i>указать реквизиты решения об учреждении НОЦ; привести описание проведенных работ</i>)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.2.4. Привлечение факультета к выполнению научно-исследовательских работ по заказам органов государственной власти, негосударственных учреждений и организаций (<i>указать наименование и реквизиты подписанного контракта</i>)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
1.3.	<p>Системное развитие студенческого и научно-педагогического сообществ:</p> <p>1.3.1. Активное участие в работе Диссертационных советов факультета и МГУ (<i>охарактеризовать, в чем заключается</i>)</p>

1.3.4. Активное участие в программах по профориентации студентов, в т.ч. в работе студенческой юридической консультации (юридических клиник), по организации прохождения студенческой практики (*указать проведенные мероприятия, функции в работе консультаций*)

1.3.5. Подготовка победителей и призеров конкурсов и др. мероприятий, проводимых на межвузовском, межрегиональном, федеральном и международном уровнях (*указать наименование и дату проведения*)

1.3.6. Организация и проведение международных, всероссийских, региональных или общеуниверситетских мероприятий воспитательной направленности (*указать наименование мероприятия, дату проведения, функции (например, председатель/член оргкомитета, выступление с докладом, организационно-техническая подготовка проведения)*)

1.3.7. Активное участие в развитии и совершенствовании форм и методов воспитания, активное участие в воспитании студентов (работа в качестве кураторов, наставников, работа с Дружиной факультета и т.п.), организации культурно-развлекательных и спортивных мероприятий студентов, студенческой самодеятельности (*указать функции, привести описание проведенной работы*)

1.4. Системное развитие инфраструктурного комплекса:

1.4.1. Разработка комплексных локальных нормативных актов МГУ и факультета, подготовка значительных объемов аналитических материалов по вверенному участку работы для включения в плановые и комплексные отчетные или плановые документы в соответствии с поручениями руководства (Программа развития МГУ; Программа развития факультета, Годовые доклады и др.), а также подготовка значительного массива документов по организации учебного, научного или управленческого процесса (*указать реквизиты документов*)

1.4.2. Организационная, консультационная, техническая поддержка функционирования автоматизированной системы управления учебным процессом (*привести описание проведенной работы*)

1.4.3. Разработка, создание, внедрение и поддержка в актуальном состоянии научных баз данных, архивов, информационных и справочных систем, порталов, в т.ч. регулярное размещение информации на веб-сайте факультета (указать наименование и место хранения базы данных на факультете)

1.4.4. Достижение качественно новых финансово-экономических показателей на текущем этапе развития факультета (исполнение утвержденных лимитов бюджетных обязательств, эффективное расходование бюджетных средств, снижение дебиторской задолженности, снижение кредиторской задолженности и т.п.) (привести описание проведенных работ и достигнутых результатов)

1.4.5. Качественное выполнение работы в условиях повышенной сложности и срочности в период подготовки и сдачи бухгалтерской, планово-финансовой, статистической, налоговой, других видов отчетности (привести описание проведенных работ)

1.4.6. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения факультета (привести описание проведенных работ)

1.5. Системное развитие интегрального сетевого взаимодействия:

1.5.1. Развитие межвузовского сотрудничества для реализации образовательных, научных, инновационных и социально-культурных проектов, в том числе организация и проведение приемов делегаций, переговоров, организация и координация партнерских программ с органами власти и организациями (указать, в чем заключается, и привести перечень мероприятий)

1.5.2. Развитие российской и международной академической мобильности студенческого и научно-педагогического сообществ (организация направления студентов на конференции и семинары, на дополнительное обучение и т.д.) (указать, в чем заключается, и привести перечень мероприятий)

1.5.3. Развитие межфакультетского сотрудничества в рамках МГУ по реализации программы развития МГУ до 2020 г. (указать, в чем заключается, и привести перечень мероприятий)

	<p>1.5.4. Активное участие в программах по профориентации школьников и пропаганде правовых знаний, в подготовке школьных учителей, включая проведение летних школ, в подготовке и изданию учебников и программ по праву для школьников <i>(указать мероприятия или работы, а также функции)</i></p> <hr/> <hr/> <p>1.5.5. Организация и проведение олимпиад МГУ для школьников и студентов <i>(привести наименование олимпиады, дату проведения и содержание работы)</i></p> <hr/> <hr/> <p>1.5.6. Разработка и внедрение новых программ повышения квалификации, утвержденных на Ученом совете факультета <i>(указать наименование программы; указать перечень работ по внедрению)</i></p> <hr/> <hr/>
2	<p>Перечень целевых индикаторов программы развития МГУ, выполнению которых способствовали результаты деятельности сотрудника <i>(заполняется представителем штаба по реализации Программы развития МГУ на юридическом факультете согласно нумерации индикаторов по приложению №2 к Программе развития МГУ):</i></p> <hr/>
3	<p>Выполнение крупных проектов, важных для повышения престижа МГУ в России и мире:</p> <p>3.1. Публикация уникальных классических университетских учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов с грифами УМО <i>(указать выходные данные)</i></p> <hr/> <hr/> <p>3.2. Публикация крупных индивидуальных монографий, участие в масштабных и значимых коллективных монографиях или сборниках статей, Трудах Юридического факультета <i>(указать выходные данные)</i></p> <hr/> <hr/> <p>3.3. Разработка нормативных актов, экспертных заключений, письменных консультаций, проведение иной экспертной деятельности на основании официальных письменных обращений к МГУ или факультету со стороны органов власти, крупных учреждений и организаций <i>(указать, в чем заключается)</i></p> <hr/> <hr/> <p>3.4. Активное участие в работе Ученого совета факультета и/или Ученого совета МГУ в связи разработкой стратегии реализации программ развития факультета и Программы развития МГУ до 2020 г. <i>(охарактеризовать, в чем заключается)</i></p>

	<p style="text-align: right;">3.</p> <p>5. Выступление в общественно-политических СМИ в качестве сотрудника МГУ (указать выходные данные выпуска СМИ)</p> <hr/> <hr/>
4	<p>Участие в разработке собственных образовательных стандартов МГУ:</p> <p>4.1. Участие в работе Президиума УМО, Совета УМО, предметно-методических секциях УМО по юридическому образованию, других профессиональных объединениях и организациях, осуществляющих деятельность в области образования (указать наименование мероприятия, дату проведения, функции);</p> <hr/> <hr/> <p>4.2. Активное участие в работе Методической комиссии факультета (для членов Методической комиссии):</p> <hr/> <hr/>
5	<p>Участие в создании и внедрении механизмов контроля качества образовательных стандартов и программ (охарактеризовать подробно в чем заключается)</p> <hr/> <hr/>
6	<p>Ведение персонального учебно-методического веб-сайта преподавателя, наличие курсов для дистанционного обучения:</p> <p>6.1. Ведение персонального учебно-методического веб-сайта преподавателя (указывается веб-ссылка, основные изменения за отчетный период):</p> <hr/> <hr/> <p>6.2. Участие в реализации организованных на факультете курсов дистанционного обучения (подготовительные, повышения квалификации и т.п.) (указывается наименование соответствующей программы дистанционного обучения и вклад в ее развитие):</p> <hr/> <hr/>
7	<p>Наличие подготовленных учебных курсов на иностранном языке (приводится наименование курса и место в учебном плане факультета; преподавателями кафедры иностранных языков не заполняется)</p> <hr/> <hr/>
8	<p>Публикация статей за отчетный период в высокорейтинговых научных журналах:</p> <p>8.1. Публикация в отчетный период одной и более статьи в Вестнике Московского университета) (указать выходные данные);</p>

	<hr/> <hr/> <p>8.2. Публикация в отчетный период одной и более статьи в научных журналах входящих в список ВАК (<i>кроме Вестника Московского университета; указать выходные данные</i>);</p> <hr/> <hr/> <p>8.3. Публикация в отчетный период статей в журналах «Коммерческое право», «Трудовое право в России и за рубежом» и др. журналах, издаваемых при участии факультета и Ассоциации юристов России (<i>указать выходные данные</i>);</p> <hr/> <hr/> <p>8.4. Публикация в отчетный период научных статей на иностранных языках (<i>указать выходные данные</i>);</p> <hr/> <hr/> <p>8.5. Работа в качестве члена редколлегии научного журнала (<i>указать наименование журнала</i>)</p> <hr/> <hr/>
9	<p>Высокие показатели цитирования статей данного учёного за отчётный период согласно базе данных Web of Science (www.isiknowledge.com) <i>(заполняется представителем научного отдела факультета; сотруднику требуется привести англоязычное написание своей фамилии для поиска индекса цитируемости в упомянутой базе данных (если это не было сделано в прошлый раз))</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>
10	<p>Получение патентов, находящихся в собственности МГУ: - в т.ч. ведение работы по правовой поддержке оформления указанных патентов <i>(указать, в чем заключается)</i></p> <hr/> <hr/> <hr/>
11	<p>Организация регулярных научных семинаров по междисциплинарной тематике в рамках приоритетных направлений развития МГУ:</p> <p>11.1. Регулярное выступление с докладами по тематике приоритетных направлений развития МГУ на крупных международных и российских научных или научно-практических конференциях в качестве сотрудника МГУ (<i>указать наименования докладов, дату и наименование мероприятия</i>);</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>11.2. Чтение лекций в ведущих российских и зарубежных вузах на некоммерческой основе (<i>указать даты, объем и тематику лекций, наименование вуза</i>)</p>

	<hr/> <hr/> <hr/>
12	<p>Создание новых образовательных программ, лекционных курсов и практикумов, связанных с оборудованием, вводимым в строй в рамках Программы развития МГУ:</p> <p>12.1. Проведение лекционных или семинарских занятий с использованием автоматизированной системы управления учебным процессом (<i>указывается наименование предмета и место в учебном плане</i>)</p> <hr/> <hr/> <p>12.2. Систематическое использование презентационного оборудования в ходе преподавания учебных курсов (<i>указывается наименование предмета/курса и место в учебном плане</i>)</p> <hr/> <hr/>
13	<p>Привлечение софинансирования для научной деятельности в рамках российских и международных проектов и договоров:</p> <p>13.1. Привлечение пожертвований и грантов для факультетских и университетских проектов (<i>приводится наименование грантодателя (жертвователя) и дата денежного перевода</i>)</p> <hr/> <hr/>
14 (1.6.)	<p>Иная работа сотрудника в связи с реализацией Программы развития МГУ до 2020 г. (охарактеризовать проведенную работу со ссылкой на соответствующие положения Программы развития МГУ до 2020 г. (одобрена Распоряжением Правительства РФ от 27 сентября 2010 г. №1617-р))</p> <hr/> <hr/>

Контактный (сотовый или домашний) телефон сотрудника: _____

Подпись сотрудника: _____ / _____ / (ФИО)

Подпись руководителя подразделения: _____ / _____ / (ФИО)

Приложение № 1.2
к Положению о Комиссии по
материальному стимулированию
из бюджетных средств
работников юридического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова

**Форма учета работы заведующего кафедрой,
лабораторией, руководителя иного подразделения факультета**

ФИО: _____

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД: _____
(точный период указывается при рассылке форм по подразделениям)

Внимание!

Работы, выполненные до указанного отчетного периода, не должны отмечаться сотрудником в данной учетной форме.

Работы, отраженные в форме 1.1. при заполнении данной формы не указываются.

Учетная форма должна быть передана ответственному по Вашей кафедре/подразделению не позднее _____.
(конкретный период указывается при рассылке форм по подразделениям)

Форма учета индивидуального трудового вклада руководителя заполняется лично в электронном виде, распечатывается и подписывается сотрудником.

Пояснения к каждому отмеченному пункту критериев обязательны (образец пояснений к выполненной сотрудником работе имеется у ответственного по кафедре/подразделению).

При невыполнении любого из этих требований работа не будет учтена Комиссией.

Вид работы
1. Участие руководимого подразделения в реализации Программы развития МГУ до 2020 г. по своему направлению <i>(указать какая работа осуществлялась в контексте реализации программы развития МГУ)</i> _____ _____
2. Активное участие сотрудников руководимого подразделения в развитии факультета по основным направлениям, определенным в Программе развития Юридического факультета МГУ имени М.В. Ломоносова на 2008-2013 гг. <i>(указать какая работа осуществлялась, какими сотрудниками, в соответствии с каким пунктом Программы развития факультета)</i> _____ _____
3. Представительство факультета и Университета в крупнейших общественных и государственных российских и международных учебно-научных мероприятиях в качестве руководителя подразделения юридического факультета МГУ <i>(указать, в чем заключается)</i> _____ _____

4. Организация работы по созданию или продолжению функционирования факультетской/университетской научной школы для распространения разработанных концепций в других странах *(указать, в чем заключается)*

5. Обеспечение получения призовых мест руководимым структурным подразделением (коллективом его сотрудников) в различного рода рейтингах и конкурсах, служащее признанием достижения высоких результатов *(указать конкретно и по возможности дать ссылку на источник опубликования рейтинга, итогов конкурса)*

6. Непрерывное совершенствование и поддержание в актуальном состоянии уровня квалификации сотрудников подразделения различными способами (консультационные и обучающие семинары, мероприятия внутреннего контроля, производственные совещания по сложным вопросам применения нормативных актов, личные консультации по конкретным вопросам применения законодательства и др.); организация или проведение занятий по повышению научной и деловой квалификации сотрудников подразделения *(указать, в чем заключается)*

7. Обеспечение решения руководимым подразделением актуальной проблемы, разработка нового направления науки, реализованного в опубликованной монографии или сборнике и воспринятого в учебном процессе *(указать, в чем заключается)*

8. Организация разработки и внедрения в отчетный период сотрудниками руководимого подразделения в преподавание новых спецкурсов и спецсеминаров по актуальным научно-практическим проблемам *(указать наименование и место в учебном плане)*

9. Внедрение новых систем управленческого учета, отчетности, бюджетирования, и т.п. *(указать/охарактеризовать)*

10. Внедрение современных средств автоматизации в повседневной деятельности подразделения и обеспечение электронного документооборота как внутри подразделения, так и во взаимодействии с внешними структурами (партнеры

факультета, другие подразделения факультета, органы власти, контролирующие органы и т.п. (указать/охарактеризовать)

1. Совершенствование порядка работы подразделения и обеспечение интенсивности труда сотрудников подразделения в связи с изменениями законодательства или указаниями вышестоящих органов (указать, в чем заключается)

Контактный (сотовый или домашний) телефон сотрудника: _____

Подпись сотрудника: _____ / _____ / (ФИО)

Подпись руководителя подразделения: _____ / _____ / (ФИО)

**Приложение № 2
к Положению о Комиссии по
материальному стимулированию
из бюджетных средств
работников юридического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова**

**Сводная учетная форма предложений по стимулирующим выплатам
по подразделению
(приводится справочно)⁹**

(наименование подразделения факультета)

№ п/п	ФИО	Должность	За что предлагается надбавка	Количество баллов	Примечания
------------------	------------	------------------	---	------------------------------	-------------------

⁹ См. письмо ректора руководителям структурных подразделений МГУ от 14.05.2010 г. № 1891/002-300.

1	Иванов И.И.	руководитель подразделения	Участие в создании Центра независимой экспертизы в части разработки Положения о нем. Направление № 8 Программы развития МГУ до 2020 г.	1	п.1 Формы учета работы заведующего кафедрой, лабораторией, руководителя иного подразделения факультета (приложение № 1.2)
2	Петров И.И.	зам. декана, проф.	Организация проведения на факультете международного молодежного научного форума «Ломоносов-2010» (Москва, МГУ, 16 апреля 2010 г.). Направление № 2 Программы развития Юридического факультета.	1	п.2 Формы учета работы заведующего кафедрой, лабораторией, руководителя иного подразделения факультета (приложение № 1.2)
3	Сидоров И.И.	зав. каф., проф.	Разработка и внедрение спецкурса «Экологическое законодательство». Программа спецкурса утверждена на заседании кафедры от 10 сентября 2010 г. Был прочитан студентам 4 курса	1	п.2.3 Индивидуальной формы учета работы сотрудника факультета (приложение № 1.1)
4	Алексеев И.И.	доц.	Подготовка задания для олимпиады «Покори Воробьевы горы»	1	п.1.2 Индивидуальной формы учета работы сотрудника факультета (приложение № 1.1)
5	Николаев И.И.	доц.	Работа в студенческой консультации при Домовом храме «Св. Татьяны» в качестве		п.1.6 Индивидуальной формы учета работы сотрудника факультета

			курирующего преподавателя с сентября по январь 2010 г.	1	(приложение № 1.1)
6	Васильева И.И.	Асс.	Публикация учебного пособия «Особенности рассмотрения отдельных категорий дел» (М., Городец, 2010, 215 с.)	1	п.1.7 Индивидуальной формы учета работы сотрудника факультета (приложение № 1.1)

Ответственный сотрудник подразделения

Ф И О

Руководитель структурного подразделения

Ф И О

**Приложение № 3
к Положению о Комиссии по
материальному стимулированию
из бюджетных средств
работников юридического факультета
МГУ имени М.В. Ломоносова**

Обобщенная учетная форма

№	ФИО	Должность	За что предлагается надбавка *	Коэффициент
1	Иванов Иван Иванович	Доцент		1
2	Петров Петр Петрович	С.н.с.		0,5

**Заполняется согласно информации, указанной сотрудниками в учетных формах*

О процедуре сбора заявок от кафедр и подразделений на основные виды расходов

Основная информация:

1. Планирование основных видов расходов кафедры на юридическом факультете МГУ осуществляется централизованно.
2. Расходные заявки кафедры на каждый очередной календарный год формируются в конце октября, но не позже середины ноября текущего года.
3. Заявки должны составляться по установленным формам
4. Подписывает такие заявки только заведующий кафедрой.
5. Планово-финансовый отдел (ПФО), Административно-хозяйственный отдел (АХО) и Лаборатория правовой информатики и кибернетики рассматривают и оценивают заявки согласно своей подведомственности.
6. После расчета расходов и на основе оценки имеющихся у факультета финансовых резервов проводится корректировка сметы на очередной год.
7. Закупку материалов (мебель, оргтехника, канцтовары, раздаточные материалы конференций и т.п.), обеспечивает Конкурсная комиссия МГУ, которая рассматривает сводные предложения факультета и определяет график соответствующих закупок.

Далее приведен образец письма на кафедры, направляемом в октябре месяце, в соответствии с которым готовятся расходные кафедральные заявки.

*Руководителям кафедр, лабораторий
и других структурных подразделений*

О сборе заявок на кафедральные расходы в 2012 г.

С целью формирования Сметы расходов и Плана закупок факультета на 2012 г. просим организовать составление расходных заявок по Вашим кафедрам в соответствии с прилагаемыми формами.

Обращаем внимание, что заведующими должна быть завизирована каждая заявочная форма.

*Срок представления заявок: **не позднее 16 ноября 2011 года.***

Заполненные заявки представляются лаборантами в электронном виде по адресу lutkina2503@gmail.com, а также в виде завизированных заведующими распечаток:

- заявки по приложениям №1-5 сдаются в каб. №603 (ПФО),

- заявка по приложению №6 сдается в каб. №815 (АХО),
- заявка по приложению №7 сдается в каб. №842 (Лаб. информатики).

Приложения:

1. План служебных командировок (российских и зарубежных) в 2012 г. (командировки в Женеву планируются отделом МПП в особом порядке).
2. Заявка на закупку учебной литературы для студенческой библиотеки МГУ в 2012 г.
3. План проведения в 2012 г. конференций, круглых столов, общих собраний и других мероприятий.
4. План приема в 2012 г. иностранных делегаций и отдельных приглашенных факультетом лиц по программам международного сотрудничества.
5. План участия в 2012 г. студентов, аспирантов во всероссийских и международных научных мероприятиях, включая студенческие конкурсы.
6. Заявка на закупку (ремонт) мебели, оборудования, ремонт помещений, приобретение иных товаров (услуг) для обеспечения основной деятельности, хозяйственных нужд в 2012 г.
7. Заявка на закупку (ремонт) компьютерной и оргтехники, приобретение программного обеспечения в 2012 г.

Приложение № 1
к письму №__ от

План служебных командировок (российских и зарубежных) в 2012 г.
(командировки в Женеву планируются отделом МПП в особом порядке)

(наименование подразделения)

№ п/п	Страна пребывания и город	Предполагаемая дата (месяц) командировки	Количество командируемых (не более 2 сотрудников на одно и то же мероприятие), чел.	Срок командирования (не более 3-5 дней), дней на 1 чел.	Цель командировки

Руководитель структурного подразделения

Ф И О

(подпись)

ФИО исполнителя, контактный телефон

**Заявка на закупку учебной литературы для студенческой библиотеки МГУ
в 2012 г. (для кафедр, учебно-методического и научного отделов)**

(наименование подразделения)						
№ п/п	Наименование	Автор (ы) либо редакторы	Издательство	Год издания	Количество экземпляров, шт.	Примерная стоимость экземпляра, руб.

Руководитель структурного подразделения _____

Ф И О

(подпись)

ФИО исполнителя, контактный телефон

План проведения в 2012 г. конференций, круглых столов, общих собраний и других мероприятий

(наименование подразделения)							
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Количество участников	Предполагаемые расходы			Направление расходов, которые может взять на себя спонсор мероприятия (при наличии)
				Организация буфетного обслуживания (да/нет)	Формирование папки участника (да/нет)	Прочие	

Руководитель структурного подразделения _____

Ф И О

(подпись)

ФИО исполнителя, контактный телефон

Приложение № 4
к письму №__ от

План приема в 2012 г. иностранных делегаций и отдельных приглашенных факультетом лиц по программам международного сотрудничества

(наименование подразделения)					
№ п/п	Учреждение, город, страна	Реквизиты договора о сотрудничестве	Сроки приема (не более 5 дней для одной делегации), дни	Количество участников (не более 5 человек для одной делегации), чел.	Направления расходов, которые может взять на себя спонсор мероприятия (при наличии)

Руководитель структурного подразделения

ФИО исполнителя, контактный телефон

Приложение № 5
к письму №__ от

План участия в 2012 г. студентов, аспирантов во всероссийских и международных научных мероприятиях, включая студенческие конкурсы (для кафедр, научного отдела)

(наименование подразделения)

№ п/п	ФИО студента, аспиранта	Форма обучения (бюджет/договор)	Предполагаемая дата (месяц)	Срок поездки (включая проезд)	Место назначения (страна, город)	Приглашающая организация	Наименование мероприятия	Направления расходов, которые может взять на себя спонсор мероприятия (при наличии)

Руководитель структурного подразделения

Ф И О

(подпись)

ФИО исполнителя, контактный телефон

**Заявка на закупку (ремонт) мебели, оборудования, ремонт помещений, приобретение
иных товаров (услуг) для обеспечения основной деятельности, хозяйственных нужд
в 2012 г.**

(наименование подразделения)

№ п/п	Точное наименование единицы товара (услуги), марки товара, другие характеристики	Количество товаров (услуг)	Примерная стоимость товара (услуги)	Цель приобретения товара (услуги)

Руководитель структурного подразделения

Ф И О

ФИО исполнителя, контактный телефон

**Заявка на закупку (ремонт) компьютерной и оргтехники,
приобретение программного обеспечения в 2012 г.**

(наименование подразделения)

№ п/п	Точное наименование единицы товара (услуги), марки товара, другие характеристики	Количество	Количество товаров (услуг)	Примерная стоимость товара (услуги)	Цель приобретения товара (услуги)

Руководитель структурного подразделения

Ф И О

(подпись)

ФИО исполнителя, контактный телефон

**Телефоны и номера кабинетов кафедр и основных подразделений
юридического факультета**

<u>№ п/п</u>	<u>Кабинет</u>	<u>Телефон</u>	<u>ФИО, должность сотрудника</u>
1	557 (2 к.)	939-1006	<u>Вайпан Виктор Алексеевич</u> , руководитель отдела научных договорных работ; <u>Михайлова Татьяна Евгеньевна</u> , зам. руководителя
2	557 (2 к.)	939-1685	<u>Голобоков Алексей Валерьевич</u> , заведующий лабораторией каф.криминалистики
3	559 (2 к.)	939-5200	<u>Александров Игорь Викторович</u> зав.каф. криминалистики
4	166	939-51-96	<u>Дмитриева Елена Викторовна</u> , зав. хозяйством
5	208	939-0785	<u>Корнеев Александр Леонидович</u> , начальник 1, 2 курсов
6	601	939-5313	<u>Саночкина Евгения Ларионовна</u> , заведующая аспирантурой и докторантурой
7	602	939-3423	<u>Козлова Наталья Владимировна</u> , зам.декана по научной работе; <u>Александрова Светлана Анатольевна</u> , специалист по УМР научного отдела
8	603	939-1264	<u>Кушнир Оксана Ивановна</u> , начальник ПФО; <u>Уткина Людмила Григорьевна</u> , экономист ПФО
9	604	939-1261	<u>Немешаева Наталия Николаевна</u> , руководитель подготовительных курсов; <u>Пархоменко Ольга Анатольевна</u> , специалист по УМР 1 категории (Олимпиады)
10	605	939-5195	<u>Четвертков Андрей Михайлович</u> , координатор программ международного сотрудничества
11	606	939-37-15	<u>Евдокушина Наталья Васильевна</u> , заведующая канцелярией; <u>Крюкова Евгения Сергеевна</u> помощник декана по правовым и организационным вопросам
12	6 этаж	939-1497	ОХРАНА 6 этаж
13	678	939-3445 939-0790	<u>Коломиец Маргарита Михайловна</u> , главный бухгалтер; <u>Петрова Елена Евгеньевна</u> , зам.главного бухгалтера
14	609	939-1497	ведомственная охрана
15	612	939-2902	<u>Корнеева Раиса Васильевна</u> , специалист по УМР 1 категории (3 курс)
		939-5193	<u>Буданова Елена Владимировна</u> , специалист по УМР 1 категории (4 курс) <u>Ермакова Надежда Васильевна</u> , специалист по УМР 1 категории (2 курс)
16	613	939-1508	<u>Герасимова Татьяна Львовна</u> , специалист по УМР 1 категории (1 курс)

17	614	939-3485	Романов Станислав Владимирович , и.о. зам.декана по учебной работе
18	615	939-3487	Кутузова Валентина Константиновна , секретарь учебной части
19	616	939-5276	Губин Евгений Порфирьевич , зав.каф. предпринимательского права
20	617	939-0794	Архипова Марина Дмитриевна диспетчер факультета Норина Екатерина Валерьевна специалист по УМР 1 категории
21	680	939-4656	Петрова Наталья Алексеевна , заместитель главного бухгалтера; Олина Ксения Николаевна , бухгалтер 1 категории; Алексеева Любовь Юрьевна , бухгалтер 1 категории; Павелко Виктория Александровна , бухгалтер, кассир
22	619-620	939-2540	Куренной Сергей Александрович , начальник отдела МПОП; Гасанов Эльдар Алиевич , ведущий специалист;
		939-2321	Шанкин Кирилл Генрихович , ведущий специалист; Маркова Галина Анатольевна , специалист по УМР 1 категории Носова Дарья Алексеевна , специалист
23	669	939-57-50	Макурова Елена Сергеевна , Дюков Антон Семенович , Комаров Александр Александрович , Полякова Марина Владимировна – специалисты по УМР спецотделения
24	670	939-5271	Палехова Екатерина Алексеевна , Герасимова Ирина Викторовна лаборант каф. предпринимательского права
25	675-676	939-2903	Коваль Анна Борисовна , помощник декана по документообороту и контролю за исп-ем поручений; Литвин Жанна Григорьевна , машинистка 1 кат. Максимова Юлия Викторовна , машинистка 1 кат.
26	677	930-4997	Пашаев Константин Константинович , зам.декана по безопасности и обеспеч. текущей деят-ти
27	678	939-0774 939-0790	Пустовалов Станислав Викторович , главный специалист АХО; Панова Ирина Владимировна
28	618	939-5194	Величко Надежда Владимировна , ведущий бухгалтер; Захлебина Вера Григорьевна , ведущий бухгалтер;
29	703	939-5744	Домникова Виктория Викторовна , лаборант каф. уголовного права и криминологии ; Соболева Екатерина Андреевна , лаборант; Иванова Ирина Андреевна лаборант
30	704	939-2949	Комиссаров Владимир Сергеевич , зав.каф.уголовного права и криминологии
31	710	939-3447	Рыженко Геннадий Николаевич , ст. научн. Сотр-к лаборатории соц-правовых исследований и сравнит.правоведения
32	710а	939-5196	Шурушкин Сергей Викторович , ведущий специалист АХО; Кальянов Сергей Николаевич , специалист АХО

33	719	939-1623	Пугинский Борис Иванович , зав.каф.коммерческого права и основ правоведения
34	720	939-5292	Клочкова Анна Валентиновна , зав. Лаб. соц-правовых исслед-ний и сравнит. правоведения; Буряк Елена Владимировна,
35	721	939-5320	Суханов Евгений Алексеевич , зав.каф. гражданского права
36	722	939-5746	Головко Леонид Витальевич , и.о. зав.каф. уголовного процесса, правосудия и прок. надзора
37	726	939-5192	Тарасова Татьяна Ильинична , зав.каф. иностранных языков
38	727		Имранова Лейли Фаризовна, лаборант каф. иностранных языков
39	737	930-4609	Светлова Мария Семеновна , (профком); Васильев Олег Леонидович , заведующий Студенческими консультациями
40	740	938-2953	Бондар Анна Анатольевна , специалист по УМП 1 категории (5 курс)
41	742	939-3946	Иванов Павел Александрович, Уланов Олег Евгеньевич лаборант каф.уголовного процесса, правосудия и прок.надзора;
42	743	939-3985	Демченко Галина Васильевна, старший лаборант каф. экологического и земельного права
43	744	939-2846	Голиченков Александр Константинович , декан, зав.каф экологического и земельного права
44	745	939-5268	Лисицына Ольга Анатольевна, старший лаборант каф. гражданского права
45	746	939-3880	Треушников Михаил Константинович , зав.каф. гражданского процесса
46	747	939-5267	Фокина Валерия Игоревна , переводчик-секретарь каф. гражданского процесса; Николаева Марианна Викторовна, лаборант
47	748	939-5745	Болотникова Татьяна Владимировна, лаборант каф. коммерч. права и основ правоведения; Стойко Татьяна Валентиновна, лаборант
48	751	939-3325	Авакьян Сурен Адибекевич , зав.каф. конституционного и муниципального права
49	752	939-5270	Артемова Елизавета Александровна, Малютин Никита Сергеевич лаборант каф. конституционного и мун. права;
50	754	939-2489	Куренной Александр Михайлович , зав.каф. трудового права
51	755	939-5269	Мовсесян Карина Аршаковна, лаборант каф. трудового права; Захарян Аревик Юрьевна. лаборант

52	760	939-2436	<u>Федосеев Сергей Владимирович</u> , юрисконсульт; <u>Пещуров Владимир Михайлович</u> , помощник декана по кадровой работе;
53	761	939-3580	<u>Чернова Анна Васильевна (нач.кадровой службы)</u> , <u>Бармина Вероника Николаевна</u> , гл.специалист кадровой службы
54	810a	939-02-79	<u>Рыбакова Тамара Викторовна</u> , специалист по УМП 1 категории (иностранцы обучающиеся)
55	810a	939-5195	<u>Агеева Татьяна Евгеньевна</u> , инспектор по межвузовскому сотрудничеству; <u>Макарова Фарида Хановна</u> , инспектор по иммиграционному учету
56	811	939-5671	Барбарина Эмилия Александровна, лаборант <u>каф. административного права</u> ;
57	812	939-5272	<u>Алехин Алексей Петрович</u> , зав.каф. административного права
58	815	939-5273	<u>Масленников Андрей Анатольевич</u> , начальник АХО <u>Дмитриева Елена Викторовна</u> , заведующая хозяйством
59	813	939-1779	<u>Деревянченко Геннадий Борисович</u> , зам.декана по АХР
60	816	939-1627	<u>Попова Елена Ивановна</u> , специалист по УМП 1 категории; <u>Зарова Татьяна Валерьевна</u> , специалист по УМП 1 категории (переводы, восстановления, учебная практика)
61	817	939-1353	<u>Томсинов Владимир Алексеевич</u> , зав.каф. истории государства и права; <u>Воробьев Николай Петрович</u> , старший лаборант
62	818	939-5747	<u>Тарасова Ирина Анатольевна</u> , экономист; <u>Караблинова Зинаида Игоревна</u> , экономист
63		939-0842	<u>Коновод Наталья Евгеньевна</u> , архивариус
64	819	939-5324	<u>Марченко Михаил Николаевич</u> , зав.каф. теории государства и права
65		939-5747	<u>Ассоциация юридических вузов</u>
66	825	939-1390	<u>Моисеева Татьяна Михайловна</u> , специалист УМО; <u>Скульская Любовь Владимировна</u> , методист 2 категории
67	824	939-1390	<u>Малешин Дмитрий Ярославович</u> , зам.декана по УМО
68	827	939-3086	<u>Коханова Галина Алексеевна</u> , ученый секретарь
69	841	939-1582	<u>Павельева Ольга Кирилловна</u> , оператор ЭВМ (<u>лаб. правовой информатики и кибернетики</u>)
70	842	939-1582	<u>Косовец Александр Александрович</u> , зав. лабораторией правовой информатики и кибернетики
71	843	939-1582	<u>Гетаова Лена Абдул-Газизовна</u> , оператор ЭВМ
72	845	939-1582	<u>Ковалев Андрей Николаевич</u> , электроник 2 категории; <u>Марченко Евгений Александрович</u> , инженер 1 категории

73	846	939-1202	<u>Шевурдяев Станислав Николаевич</u> , зам. декана по экономике и финансам;
74	848-849	939-5275	<u>Ивлиева Марина Федоровна</u> , зав.каф. финансового права; Керимова Айгюн Руслановна, лаб-т <u>каф. финансового права</u> ; Корнилова Ксения Юрьевна, лаб-т
75	850	939-5395	<u>Дураева Екатерина Юсуфовна</u> , научно-кодификационное бюро
76	851	939-1269	Хальзова Екатерина Владимировна, лаборант <u>каф. теории государства и права</u> ;
77	852	939-5274	Бологова Светлана Владимировна, лаборант <u>каф. истории государства и права</u> ; Вернова Кристина Олеговна, лаборант
78	853	939-0852	<u>Веретко Елена Николаевна</u> , специалист по УМП 1 категории; <u>Бочарова Наталия Сергеевна</u> , председатель совета молодых ученых
79	855	939-5668	<u>Исполинов Алексей Станиславович</u> , и.о. зав.каф. междунар. права
80	856		Машкова Екатерина Викторовна лаборант <u>каф. международного права</u> ;