Конференция работников и обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
***26 декабря 2025 г.***

**УТВЕРЖДАЮ**
**Ректор**
**ФГБОУ ВО Орловский ГАУ**
*Масалов* **В.Н. Масалов**
***29 декабря 2025 г.***

# ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

## *СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

## *ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ*

***Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»***

**СМК-ДП-3.10.10-25**

**Версия 09**

**Дата введения: *01.01.2026г.* приказом ректора от *29.12.2025г.* № *795***

Председатель комитета первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
*Ишханова* Е.В. Ишханова
*26 декабря 2025г.*

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания Ученого совета
от *24.12.025г.* № _4___

Орел, 2025г.

| | *Должность* | *Фамилия ИО* | *Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|---|
| ***Разработал*** | *Начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер* | *Рязанцева Е.В.* | *Рязанцева* | *17.12.2025* |
| ***Проверил*** | *Начальник отдела карьеры и компетенций* | *Гришаева О.Ю.* | *Гришаева* | *18.12.2025* |
| ***Согласовал*** | *Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений* | *Савенкова С.В.* | *Савенкова* | *19.12.2025* |
| ***Согласовал*** | *Начальник управления персонала и делопроизводства* | *Столярова Е.В.* | *Столярова* | *19.12.2025* |
| ***Версия: 09*** | | | | *Стр. 1 из 12* |

**Содержание документа**

**1 Назначение и область применения процедуры 3**
**2 Описание процедуры 3**
*2.1 Общие положения* **3**
*2.2 Виды и размер премий* **4**
*2.3Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат)* **4**
*2.4 Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)* **5**
*2.5 Порядок установления и выплаты премий (разовых поощрительных выплат* **6**
*2.6 Условия для снижения или не начислении премий* **7**

**3 Ответственность 8**
**4 Нормативные документы 8**
**Приложение А Термины, определения и сокращения 10**
**Приложение Б 11**
**Лист регистрации изменений 12**

# 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок премирования работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.2 ДП входит в состав документов СМК, обеспечивающих функционирование процесса 3.10 «Социальная поддержка студентов и работников» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Документ направлен на выполнение требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и развивает положения Руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3 Требования настоящей ДП обязательны для применения работниками всех структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

# 2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

## 2.1 Общие положения

2.1.1 Настоящая ДП разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - закон № 273-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказа Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Коллективным договором между работниками и университетом и Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и устанавливает порядок премирования, установления надбавки к окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, и иных выплат работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее – Университет)

2.1.2 Премирование работников Университета производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.3 Премии выплачиваются работнику с учетом фактически отработанного времени в премируемом периоде и личного вклада в деятельность Университета.

2.1.4 Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

2.1.5 Размер премии может устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных величинах. Сумма премии конкретному работнику Университета максимальным размером не ограничивается.

2.1.6 Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

2.1.7 Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Университета либо отдельным работникам.

Премирование является правом, а не обязанностью Работодателя. Премия не является гарантированной или обязательной к начислению выплатой.

2.1.8 Начисление и выплата премий осуществляется при наличии финансовой возможности у университета.

2.1.9 Премирование работников осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Университетом.

2.1.10 Решение о выплате премий, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается ректором Университета (лицом, его замещающим) на основании представленных руководителями структурных подразделений служебных записок и оформляется приказом ректора Университета (лицом, его замещающим).

## 2.2 Виды и размеры премий

2.2.1 Работникам могут выплачиваются следующие виды премий:

- ежемесячная;
- квартальная
- за полугодие;
- годовая;
- единовременная – за досрочное выполнение плановых показателей, высокие достижения в труде, качественное и оперативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства университета (структурного подразделения) и т. д.

2.2.2 Премии устанавливаются в размере:

- за месяц – до 100 процентов от размера оклада, установленного трудовым договором;

за квартал – до 100 процентов от размера оклада, установленного трудовым договором;

- за полугодие – до 150 процентов от размера оклада, установленного трудовым договором;
- за год – до 200 процентов от размера оклада, установленного трудовым договором.

Размер единовременных премий определяется приказом ректора в каждом конкретном случае и может достигать до 200 процентов оклада, установленного трудовым договором или в абсолютных величинах.

## 2.3 Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат)

2.3.1 Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

2.3.2 Премии могут выплачиваться в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, при наличии финансовых средств, в том числе средств субсидии.

## 2.4 Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

2.4.1 Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в университете могут являться:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное хозяйственное обслуживание университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- обеспечение качественной работы структурных подразделений университета, связанных с эксплуатационным, социальным, кадровым, правовым, бухгалтерским и другими процессами управления университетом, обеспечением безопасности университета, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы в университете, пожарной безопасности, другими процессами, связанными с обеспечением основной и иной уставной деятельности университета;
- качественное и оперативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства университета (структурного подразделения);
- качественная организация воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в университете (оснащение, монтаж, и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности университета;
- многолетняя безупречная работа в университете;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных мероприятий студентов и работников;
- интенсивность работы в обеспечении платными образовательными услугами;
- обеспечение качественной работы диссертационного **совета;**
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов и докторантов);
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук;
- достижение годовых финансовых и стратегических целей университета;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие ошибок в документах, подготовленных структурными подразделениями;
- отсутствие претензий к качеству и срокам выполнения работ со стороны подразделений, работников, контрагентов и контролирующих органов;
- отсутствие претензий к качеству и срокам выполнения работы со стороны руководства;
- своевременная и полная сдача отчетности;
- отсутствие недостач, выявленных по результатам инвентаризации;
- премии по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;

2.4.2 Дополнительным условием выплаты единовременной премии профессорско-преподавательскому составу в структуре высшего образования является выполнение работниками показателей, указанных в Приложении Б настоящей ДП.

2.4.3 Помимо перечисленных критериев и показателей могут применяться и другие оценки качества работы работников. При этом на имя ректора (лица, его замещающего) подается служебная записка от руководителя структурного подразделения, с просьбой о поощрении работника и обоснованием необходимости установления разовой поощрительной выплаты конкретному работнику университета.

## 2.5 Порядок установления и выплаты премий (разовых поощрительных выплат)

2.5.1 Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Университета.

2.5.2 При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество и эффективность выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Университета возложенных на него задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- наличие или отсутствие у работника дисциплинарного взыскания;

2.5.3 Размеры премий (разовых поощрительных выплат) работникам устанавливает ректор Университета (лицо, его замещающее), на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения на имя руководителя Университета, с просьбой о поощрении работника и обоснованием необходимости установления разовой поощрительной выплаты конкретному работнику университета.

2.5.4 Основанием для выпуска приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников университета.

2.5.8 Выплата премий производится одновременно с выплатой заработной платы за прошлый месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5.9 Премии за год могут быть выплачены только тем работникам, которые отработали не менее шести месяцев текущего календарного года.

2.5.10 Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.5.11 Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются по мере наличия денежных средств.

## 2.6. Условия для снижения или неначисления премий

2.6.1 Работодатель вправе не начислять работникам премию или снизить ее размер в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных руководством университета требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями ректора университета или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо ректора (проректора) университета;
- наличия рекламаций и жалоб от контрагентов и партнеров организации;
- наличия претензий и жалоб со стороны работников и подразделений университета;
- наличия ошибок и искажений в отчетности;
- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей университета или их порча;
- наличия у работника дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется премия.

2.6.2 Наличие дисциплинарного взыскания подтверждается соответствующим приказом. Нарушения, которые не повлекли дисциплинарного взыскания, но являются основанием для снижения или не начисления премии, подтверждаются служебными записками руководителей подразделений, актами, докладными записками, данными электронных систем и т.п.

2.6.3 В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности не выплачивать и уменьшать можно только те премии, которые полагаются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

2.6.4 Размер месячной зарплаты работника после снижения или невыплаты премии не должен уменьшаться более чем на 20 процентов независимо от оснований, ставших причиной для снижения или невыплаты премии.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Совместную ответственность за организацию разработки, введение настоящей ДП в действие и ее обновление в соответствии с принимаемыми в установленном порядке корректировками несут финансово-экономическое управление, управление персонала и делопроизводства, управление правовых и земельно-имущественных отношений.

3.2 Работники Управления персонала и делопроизводства несут ответственность за правильность и своевременность издания приказов об установлении премии работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

3.3 Работники финансово-экономического управления несут ответственность за своевременность выплаты премии в соответствии с приказом.

3.4. Настоящее Положение является неотъемлемой частью и приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ на 2023-2025 годы.

## 4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями нормативных документов:

4.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования" (утв. Приказом Рос стандарта от 28.09.2015 N 1391-ст).

4.2 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Постановлением Правительства РФ от 17.12.2016 N 1390 "О формировании стипендиального фонда".

4.4 Указом Президента РФ от 31.03.2011 N 368 "О стипендиях Президента Российской Федерации спортсменам, тренерам и иным специалистам спортивных сборных команд Российской Федерации по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионам Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр".

4.5 Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.6 «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

4.7 Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений".

4.8 Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «"Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

4.9 Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

4.10 Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

4.11 СМК-РК-01-16 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.12 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (версия 6).

4.13 СМК-ДП-02-16 «Управление документацией».

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

# ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

ДП – документированная процедура;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Показатели, по которым может выплачиваться единовременная премия**

| |
|---|
| Подготовка (вёрстка) выпуска рецензируемых журналов университета, един. |
| Участие в работе дистанционных курсов по подготовке к ЕГЭ по математике, обществознанию, биологии, русскому языку, физике (при наличии приказа ректора) |
| Участие в работе Диссертационного совета (при наличии явочных листов) |
| Участие в подготовке обучающихся к демоэкзаменам |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменен-ных | новых | аннулиро-ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |