

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
сотрудников Томского государственного  
университета



О.Э. Мерзляков

«19» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Томского государственного  
университета



Э.В. Галажинский

«19» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Национального исследовательского Томского государственного  
университета

Томск – 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) содержит нормы, регулирующие порядок оплаты труда всех категорий работников Национального исследовательского Томского государственного университета (далее – университет, ТГУ), в том числе работников филиалов и представительств университета, а также работников научно – исследовательских институтов ТГУ, порядок формирования фонда оплаты труда работников университета за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий, средств, поступающих от приносящей доход деятельности и средств иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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 в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений»);
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 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"
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 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";
  - Приказом Министра обороны Российской Федерации от 30.12.2011 № 2700 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных сил Российской Федерации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 07.11.2011г. № 306 –ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;
  - Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"
  - «Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы», утвержденным Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 06.12.2017;
  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - Уставом ТГУ, иными локальными актами университета.

1.3. Положение утверждается ректором университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией сотрудников ТГУ.

1.4. Управление фондом оплаты труда, сформированного за счет всех источников финансового обеспечения на финансовый год, осуществляет ректор. Планирование, распределение, оперативный учет и контроль расходования средств на оплату труда с учетом всех источников осуществляют планово – финансовое управление и управление бухгалтерского учета и контроля, в части собственных доходов подразделений, осуществляющих платную образовательную деятельность – отдел платных образовательных услуг.

1.5. Данное Положение не распространяется на оплату работ (услуг) по гражданско – правовым договорам. Порядок оплаты работ (услуг) по гражданско – правовым договорам определяется нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

**фонд оплаты труда (ФОТ)** – объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам университета, предусмотренный утвержденным Планом финансово – хозяйственной деятельности на финансовый год.

**профессиональная квалификационная группа (ПКГ)** – группа профессий рабочих и должностей служащих, сформированная с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

**квалификационный уровень (КУ)** – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий), характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности, объема полномочий и других особенностей выполняемой работы;

**подуровни** – распределение в пределах одного квалификационного уровня должностных окладов профессорско-преподавательского состава и научных работников в зависимости от имеющихся ученой степени и (или) ученого звания;

**профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности в том числе выполнения определенной трудовой функции;

**штатное расписание** – локальный акт организации, в котором закрепляется структура организации, наименования структурных подразделений, должностей, профессий, количество штатных единиц, размеры должностных окладов, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, носящие постоянный характер и образующие гарантированную часть фонда оплаты труда;

**гарантированная часть оплаты труда** – совокупность должностного оклада и выплат, включенных в трудовой договор с работником;

**минимальный размер оплаты труда** – гарантированный размер оплаты труда работника, установленный одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом;

**базовый оклад** – минимальный оклад (должностной оклад) работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**повышающий коэффициент по должности** – числовой множитель, используемый для определения должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню каждой профессионально – квалификационной группы;

**должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за

календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**персональный повышающий коэффициент (ППК)** – повышающий коэффициент к базовому окладу, который может быть установлен работнику университета в зависимости от занимаемой должности и приоритетности выполняемой работы, отражающий особый уровень профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов;

**компенсационные выплаты** – денежные выплаты, связанные с исполнением работником трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством;

**стимулирующие выплаты** – выплаты, направленные на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

**заработная плата (оплата труда работника)** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

**средняя заработная плата работника** – средняя величина заработной платы работника за определенный период времени;

**штатный работник** – работник, принятый на должность в соответствии с утвержденным штатным расписанием, с которым заключается трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор;

**почасовая оплата труда** - вид оплаты труда, при которой работник получает заработную плату за каждый отработанный час в зависимости от его квалификации и сложности выполняемой работы;

**совмещение профессий (должностей)** – выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);

**увеличение объема работы (расширение зоны обслуживания)** – выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня.

## 1. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда формируется на финансовый год, исходя из объема

субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, выполнение работ, целевых субсидий, средств от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований юридических и физических лиц, а также иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии со следующими принципами:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- дифференциация заработной платы в зависимости от квалификации работников, сложности и интенсивности их труда, а также качества и результатов деятельности подразделений;
- обеспечение прав каждого работника на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.2. Основными составляющими ФОТ являются:

- базовая часть ФОТ;
- переменная часть ФОТ.

Базовая часть предназначена для выплаты гарантированной части оплаты труда работников в виде должностных окладов, персональных повышающих коэффициентов, постоянных компенсационных и стимулирующих выплат.

Переменная часть предусматривает дополнительные выплаты работникам в целях развития кадрового потенциала, за достигнутые личные и коллективные результаты труда.

### **3. Направления расходования фонда оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда работников университета, предусмотренный утвержденным Планом финансово – хозяйственной деятельности расходуется по следующим направлениям:

- заработная плата;
- оплата ежегодных основных, ежегодных дополнительных, учебных отпусков;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, стажировку или повышение квалификации;
- выплата среднего заработка за период нахождения работника в служебной командировке;
- единовременные стимулирующие выплаты;
- иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Структура и штатное расписание университета

- 4.1. Университет самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Изменения в структуру университета оформляются приказом ректора.
- 4.3. Штатное расписание формируется по категориям персонала и источникам финансирования в соответствии с утвержденной структурой университета: факультет (институт), кафедра, научно-образовательный центр, лаборатория, управление, отдел и т.д.

Штатным расписанием университета предусматриваются следующие категории персонала:

- профессорско – преподавательский состав;
- учебно – вспомогательный персонал;
- научные сотрудники;
- научно – вспомогательный персонал;
- административно – управленческий персонал;
- руководители научных подразделений;
- иные педагогические работники;
- обслуживающий персонал.

4.4. Штатное расписание включает в себя все должности (профессии) работников университета, штатную численность работников, должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые работникам университета, образующие гарантированную часть оплаты труда работников.

4.5. Штатное расписание профессорско – преподавательского состава формируется в зависимости от учебной нагрузки, с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, и утверждается ректором университета на учебный год.

Штатное расписание научных сотрудников, научно – вспомогательного персонала, руководителей научных подразделений формируется в соответствии со структурой университета в пределах средств фонда оплаты труда в зависимости от потребности в персонале для выполнения научных исследований и разработок и утверждается проректором по направлению деятельности на период выполнения научно-исследовательских и опытно – конструкторских работ (НИОКР) или в соответствии с планами работ на проведение исследований.

Штатное расписание других категорий персонала утверждается ректором университета на календарный год в количестве, достаточном для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, предусмотренных Уставом университета.

Штатное расписание военного учебного центра согласовывается с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором университета.

4.6. Изменения в утвержденное штатное расписание вносятся на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, подписанных проректором по соответствующему направлению деятельности и утверждаются ректором университета.

Изменения в утвержденное штатное расписание научных сотрудников, научно-вспомогательного персонала и руководителей научных подразделений вносятся на основании служебных записок руководителей НИОКР и утверждаются проректором по направлению деятельности.

Форма служебной записки о внесении изменений в штатное расписание приведена в приложении № 1 к Положению.

4.7. Для выполнения работ (оказания услуг), связанных с временным увеличением их объема, университет вправе формировать временное штатное расписание и осуществлять привлечение работников на временно введенные должности на условиях срочного трудового договора.

## 5. Порядок и условия оплаты труда

5.1. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, применяемых в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда



- работников государственных и муниципальных учреждений,
- настоящего Положения;
  - мнения первичной профсоюзной организации сотрудников ТГУ.

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. При этом заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

5.4. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.5. Штатному работнику университета, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к базовому окладу.

5.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором университета персонально в отношении конкретного работника на основании представления руководителя структурного подразделения. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.7. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при расчете иных стимулирующих и компенсационных выплат, кроме районного коэффициента.

5.8. Заместителям руководителей структурных подразделений университета персональный повышающий коэффициент рассчитывается к базовому окладу соответствующего руководителя.

5.9. Университет в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий без ограничения их максимальными размерами.

5.10. Ректор университета имеет право делегировать проректорам, директорам научно – исследовательских институтов, филиалов и представительств полномочия по определению размеров заработной платы соответствующих работников в пределах средств, направляемыми структурными подразделениями на оплату труда.

5.11. Оплата труда работников университета, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого ими объема работы.

5.12. Заработная плата работникам университета выплачивается два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. При совпадении предельной даты выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря текущего календарного года.

## **6. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов)**

6.1. Должности руководителей, специалистов и служащих объединены в профессиональные квалификационные группы с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности:

- 1 уровень – профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

- 2 уровень – профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

- 3 уровень – должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

- 4 уровень – отдельные должности служащих из числа профессорско – преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания и должности руководителей структурных подразделений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей служащих к ПКГ и КУ осуществляется в соответствии с приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации:

работников образования – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г.

№ 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

работников высшего и дополнительного профессионального образования – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

работников сферы научных исследований и разработок – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (с изменениями);

работников культуры и искусства – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

медицинских и фармацевтических работников – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями),

а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных уставом университета, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям специалистов и служащих.

Размеры окладов по профессиям рабочих устанавливаются на основе квалификационных уровней ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Таблица соответствия должностей работников университета профессионально – квалификационным группам и квалификационным уровням приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.2. Базовые (минимальные) размеры окладов устанавливаются приказом ректора университета по соответствующим ПКГ на основе дифференциации

типовых должностей, включаемых в штатное расписание университета, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

6.3. Размеры должностных окладов рассчитываются по квалификационным уровням ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности выполняемой работы, путем умножения базового оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по занимаемой должности.

6.4. Университет на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по каждому квалификационному уровню ПКГ.

6.5. При формировании размеров окладов (должностных окладов) по одноименным должностям работников (профессиям рабочих), включенным в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, не допускается установление различных размеров окладов (должностных окладов), применение к ним понятия «минимальный» либо определение диапазонов размеров окладов (должностных окладов), за исключением должностей научно-педагогических работников университета, по должностям которых устанавливается дифференциация окладов в зависимости от наличия ученых степени и звания.

6.6. Должности, не предусмотренные ПКГ, тождественные наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и положениях профессиональных стандартов, приравниваются к соответствующим ПКГ и КУ.

6.7. Размер должностного оклада заместителя руководителя структурного подразделения университета устанавливается на 10-30% ниже соответствующего должностного оклада руководителя, с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

6.8. Должностные оклады работников университета могут индексироваться. Размер индексации определяется Правительством Российской Федерации.

6.9. Иные изменения должностных окладов в связи с изменением системы оплаты труда в университете утверждаются приказом ректора.

## **7. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

7.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам университета устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- доплата до минимального размера оплаты труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

7.2. Компенсационные выплаты могут носить временный или постоянный характер. Постоянные компенсационные выплаты и временные компенсационные выплаты, установленные на срок более одного месяца, включаются в штатное расписание.

7.3. При установлении размеров выплат компенсационного характера в трудовых договорах работников конкретизируются условия осуществления выплат компенсационного характера (определяется наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты).

7.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

7.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

7.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2006г. № 673 «О предоставлении социальных

гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 19.05.2011г. № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:

Степень секретности	Размер выплаты
«особой важности»	50%– 75%
«совершенно секретно»	30% - 50%
«секретно» с проведением проверочных мероприятий	10% - 15%
«секретно» без проведения проверочных мероприятий	5% - 10%

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым работники имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Сотрудникам структурного подразделения по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

Стаж работы	Размер выплаты
от 1 до 5 лет	10 %
от 5 до 10 лет	15 %
от 10 и выше	20 %

В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

7.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) при наличии вакантных должностей в штатном расписании структурного подразделения. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания при наличии вакантных должностей в штатном расписании структурного подразделения. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты составляет до 100% должностного оклада временно отсутствующего работника.

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

Размер доплаты составляет 120 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

7.11. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

– одинарную дневную ставку сверх должностного оклада при работе полный рабочий день (при работе неполный рабочий день – за каждый час работы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– двойную дневную ставку сверх должностного оклада (при работе неполный рабочий день – за каждый час работы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.12. Повышенная оплата сверхурочной работы производится работникам, привлеченным по инициативе работодателя к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты составляет:

- полуторную часовую ставку сверх должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за первые два часа работы;
- двойную часовую ставку сверх должностного оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за последующие часы работы.

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

7.13. Доплата до минимального размера оплаты труда устанавливается в абсолютном значении работнику университета в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом районного коэффициента. Минимальный размер оплаты труда обеспечивается за счет всех источников финансовых средств университета.

7.14. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работника применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работникам, выполняющим свои трудовые обязанности по трудовому договору о дистанционной работе, размер районного коэффициента устанавливается в зависимости от фактического места выполнения трудовой функции.

## 8. Выплаты стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 года №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» работникам университета, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;



- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться бессрочно, на определенный срок, единовременно.

8.3. Порядок установления единовременных выплат стимулирующего характера, размеры, критерии и условия их назначения определяется Положением о порядке установления единовременных стимулирующих выплат работникам Томского государственного университета.

8.4. Выплаты за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника, за высокие результаты работы устанавливаются бессрочно или на определенный срок в абсолютном размере или процентах к базовому окладу за фактически отработанное время с учетом критериев оценки результативности труда работника университета.

Бессрочно или на определенный срок устанавливаемые надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

Наименование выплаты	Категория работников	Размер выплаты	Срок выплаты
за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника	Все категории	В абсолютном значении в зависимости от объема выполняемой работы	Бессрочно, на определенный срок
за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности в соответствии с индивидуальным планом работы	ППС	В абсолютном значении в зависимости от объема выполняемой работы	На период выполнения данного вида работы

выполнение обязанностей заведующего кафедрой	декан факультета (директор института)	40% базового оклада работника	На период выполнения данного вида работы
выполнение обязанностей заместителя декана факультета (директора института) по учебной работе	ППС, УВП	приведенный контингент студентов: до 200 - 60% базового оклада по уровню ПКГ 4; от 200 от 400 – 80% базового оклада по уровню ПКГ 4; от 400 до 650 - 100% базового оклада по уровню ПКГ 4; свыше 650 - 120% базового оклада по уровню ПКГ 4.	На срок с 1 октября по 30 сентября
выполнение обязанностей заместителя декана факультета (директора института) по воспитательной работе	ППС, УВП	60 % базового оклада по уровню ПКГ 4.	На период выполнения данного вида работы
выполнение обязанностей заместителя декана факультета (директора института) по электронному обучению	ППС	приведенный, контингент студентов: до 200 - 60% базового оклада по уровню ПКГ 4; от 200 от 400 – 80% базового оклада по уровню ПКГ 4; от 400 до 650 - 100% базового оклада по уровню ПКГ 4;	На срок с 1 октября по 30 сентября

		свыше 650 - 120% базового оклада по уровню ПКГ 4.	
за интенсивность труда, связанного с организацией и руководством спортивной работой на факультетах	ППС	40 % базового оклада работника	На период выполнения данного вида работы

8.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются бессрочно, или на определенный срок в абсолютном значении или процентах к базовому окладу с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы за фактически отработанное время с учетом критериев оценки качества выполняемой работы.

Бессрочно устанавливаемые надбавки за качество выполняемых работ:

Наименование выплаты	Размер выплаты
надбавка работникам, имеющим почетное звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник общего образования»	1 500 рублей на полную ставку
надбавка работникам, награжденным нагрудным знаком «За развитие научно – исследовательской работы студентов»	1 200 рублей на полную ставку
надбавка библиотечным работникам за знание и практическое применение в работе 2 – х и более иностранных языков	15% базового оклада работника
надбавка библиотечным работникам за знание иностранного языка и практическое применение в работе	10% базового оклада работника
надбавка за звание «Заслуженный декан Томского государственного университета»	200% базового оклада ПКГ4
надбавка за классность водителям автомобилей	1 класс – 40% базового оклада; 2 класс – 30% базового оклада;

	3 класс – 20% базового оклада
надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений	первая квалификационная категория – 20% базового оклада; высшая квалификационная категория – 40% базового оклада

8.6. Порядок установления ежемесячной надбавки работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный профессор Томского государственного университета» регулируется отдельным локальным нормативным актом, утвержденным ректором университета.

8.7. Молодым специалистам из числа профессорско – преподавательского состава (ассистентам, преподавателям, старшим преподавателям, не имеющим ученой степени, в возрасте до 35 лет включительно) в первые три года преподавательской работы в Томском государственном университете устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в размере 20% базового оклада работника.

Стимулирующая надбавка устанавливается молодым специалистам:

- сотрудникам, работающим в ТГУ по основной должности (без учета внутреннего совместительства);
- внутренним совместителям, если по основному месту работы они занимают должности других категорий работников.

8.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора на основании представления руководителя структурного подразделения.

8.9. Размер стимулирующей выплаты изменяется при переводе работника на другую должность и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением должностных обязанностей работника, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

8.10. При ухудшении качества выполняемой работы (снижение качественных показателей работы, нарушение трудовой дисциплины, правил, внутреннего трудового распорядка и т.д.) размер стимулирующих выплат может быть уменьшен или стимулирующие выплаты могут быть отменены на основании приказа ректора по представлению руководителя структурного подразделения.

## **9. Порядок и условия оплаты труда профессорско – преподавательского состава**

9.1. К профессорско – преподавательскому составу (ППС) относятся должности декана факультета, директора института (участвующего в образовательной деятельности), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

9.2. Группа должностей ППС подразделяется на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»

В каждом квалификационном уровне должности ППС распределены по подуровням в зависимости от наличия ученой степени и (или) ученого звания, а также стажа научно – педагогической работы

Должность	Уч. степень	Уч. звание	Уровень ПКГ	Квалификационный уровень	Подуровень	
Преподаватель, ассистент			4	1	1	
	кн				2	
Старший преподаватель				2	2	1
	кн					2
Доцент		доцент		3	3	1
	кн					2
	кн	доцент				3
	дн					4
	дн	доцент				5
	дн	доцент				6
Профессор		профессор, доцент		4	4	1
	кн					2
	кн	доцент				3
	кн	профессор				4
	дн					5
	дн	доцент				6
	дн	доцент	7			
	дн	профессор	8			
Заведующий кафедрой		профессор, доцент	5	5	1	
	кн				2	
	кн	доцент			3	
	кн	профессор			4	
	дн				5	
	дн	доцент			6	
	дн	профессор			7	
	дн	профессор			8	
Декан (директор)	кн	доцент	6	6	1	
	кн	профессор			2	
	дн	доцент			3	
	дн	профессор			4	

9.3. Заработная плата ППС включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

9.4. Должностной оклад работникам из числа ППС устанавливается по

каждому подуровню и включает в себя надбавку за ученую степень, надбавку за должность, а также ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

9.5. Должностной оклад работникам из числа ППС выплачивается за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором в пределах 36 – часовой рабочей недели, с учетом выполнения учебной работы, а также осуществления научно – исследовательской, учебно – методической и организационной работы.

9.6. С учетом фактического объема учебной нагрузки, квалификации, условий труда и качества выполнения работ профессорско-преподавательскому составу могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

9.7. Штатные работники из числа профессорско-преподавательского состава, работающие на полную ставку, имеют право выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством и не требует заключения (оформления) отдельного трудового договора, оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом университета, в зависимости от реализуемых образовательных программ и уровня квалификации работника.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора в соответствии с научно – педагогической квалификацией работников.

Структурные подразделения университета, осуществляющие платную образовательную деятельность, имеют право самостоятельно устанавливать размеры ставок почасовой оплаты труда (в части собственных доходов подразделений). При этом, размеры ставок почасовой оплаты труда работников, реализующих основные образовательные программы, не могут быть ниже размеров ставок почасовой оплаты, утвержденных приказом ректора.

## **10. Порядок и условия оплаты труда научных работников**

10.1. Научным работником (исследователем) является работник ТГУ, обладающий необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и научно – технической деятельностью.

К научным работникам относятся:

- научные сотрудники - младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник;
- руководители научных подразделений – заведующий (директор)научно –

исследовательским (конструкторским) сектором (лабораторией, отделом, отделением, центром)

10.2. Группа должностей научных работников подразделяется на четыре квалификационных уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 03.07.2018 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

В каждом квалификационном уровне должности научных работников распределены по подуровням в зависимости от наличия ученой степени.

Должность	Уч. степень	Уровень ПКГ	Квалификационный уровень	Подуровень
Младший научный сотрудник	кн	4	1	1
				2
Научный сотрудник	кн			3
				4
Старший научный сотрудник	кн		2	1
				2
				3
Ведущий научный сотрудник	кн		3	1
				2
				3
Заведующий сектором, заведующий лабораторией	кн		4	4
				5
		6		
Главный научный сотрудник	кн	4	1	
			2	
			3	
Заведующий отделом, директор центра	кн	4	4	
			5	
			6	

10.3. Зарплата научных работников включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

10.4. Должностной оклад научных работников устанавливается по каждому подуровню и включает в себя надбавку за ученую степень.

10.5. С учетом объема выполняемых работ, квалификации, условий труда и качества выполняемой работы научным работникам могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

10.6. Штатные научные работники могут принимать участие в выполнении иных научно – исследовательских, опытно – конструкторских работ (НИОКР) по совместительству в размере не более 0,5 ставки.

10.7. Научный руководитель НИОКР (распорядитель средств НИОКР) может привлекать к выполнению научных исследований работников без оформления отдельного трудового договора - с оплатой в виде надбавки за интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями работника.

## **11. Условия оплаты труда ректора университета, президента университета, проректоров и главного бухгалтера**

11.1. Заработная плата ректора и президента университета состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и относится к ведению учредителя ТГУ.

11.2. Условия оплаты труда ректора университета устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

11.3. Должностной оклад ректора определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости университета и устанавливается учредителем ТГУ.

11.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера университета и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера) определяется нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в кратности 11.

Соотношение средней заработной платы ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера и средней заработной платы работников университета, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера университета и среднемесячной заработной платы работников университета определяется путем деления среднемесячной заработной платы ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников университета. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

11.5. Должностной оклад президента университета устанавливается



учредителем и не может превышать должностного оклада ректора университета.

11.6. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера университета определяются трудовым договором и устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

11.7. Ректору университета устанавливаются выплаты компенсационного характера в процентах к должностному окладу в соответствии с главой 7 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

11.8. Выплаты стимулирующего характера ректору университета выплачиваются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по результатам достижения показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности университета и его руководителя.

11.9. Президент, проректоры и главный бухгалтер университета имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 7 и 8 настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

## **12. О денежном довольствии военнослужащих**

12.1. Должности преподавательского состава военного учебного центра замещаются военнослужащими, направленными приказами Министра обороны Российской Федерации без приостановления военной службы в ТГУ для назначения не на воинскую должность преподавателей военного учебного центра. В отдельных случаях разрешается замещение должностей преподавательского состава военного учебного центра гражданами, пребывающими в запасе, имеющими воинское звание офицера.

12.2. Военнослужащие, прибывшие к новому месту военной службы, зачисляются на денежное довольствие со дня, следующего за днем обеспечения денежным довольствием по прежнему месту военной службы.

12.3. Денежное довольствие военнослужащего состоит из месячного оклада в соответствии с присвоенным воинским званием (далее - оклад по воинскому званию) и месячного оклада в соответствии с занимаемой воинской должностью (далее - оклад по воинской должности), которые составляют оклад месячного денежного содержания военнослужащего (далее - оклад денежного содержания), и из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

12.4. Военнослужащему устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

12.4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к окладу денежного содержания в следующих размерах

Выслуга лет	Размер выплаты
от 2 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
от 15 до 20 лет	25%
от 20 до 25 лет	30%
25 лет и более	40%

12.4.2. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается военнослужащим к окладу по воинской должности в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтвержденный доступ.

12.4.3. Ежемесячная надбавка за особые достижения в службе устанавливается к окладу по воинской должности военнослужащим в следующих размерах:

- a) проходящим военную службу в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования на должностях научно – педагогических работников:
  - имеющим ученую степень кандидат наук – 20%;
  - имеющим ученую степень доктор наук – 40%.
- b) проходящим военную службу в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования, имеющим ученую степень и ученое звание, при замещении должностей профессорско – преподавательского состава:
  - доцента – 40%;
  - начальника кафедры – 50%;
  - профессора – 60%.
- c) при награждении медалями Министерства обороны, Российской Федерации:
  - медалью «За воинскую доблесть» I степени – 20%;
  - медалью «За воинскую доблесть» II степени – 10%.

Ежемесячная надбавка выплачивается в течение одного года со дня издания приказа Министра обороны Российской Федерации о награждении указанными медалями Министерства обороны Российской Федерации.

- d) за квалификационный уровень физической подготовленности:
  - выполнившим второй квалификационный уровень физической подготовленности – 15%;

- выполнившим первый квалификационный уровень физической подготовленности – 30%;
- выполнившим высший квалификационный уровень физической подготовленности – 70%.

Военнослужащим, выполнившим квалификационный уровень физической подготовленности, ежемесячная надбавка устанавливается на текущий год на основании приказа соответствующего командира (начальника) по результатам не менее двух проверок в прошедшем календарном году, одна из которых – итоговая за год, контрольная или инспекторская.

12.4.4. Премия за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей устанавливается в размере до трех окладов денежного содержания в расчете на год. Премия выплачивается ежемесячно до 25% оклада денежного содержания в месяц одновременно с выплатой денежного довольствия.

12.4.5. Ежегодная материальная помощь устанавливается в размере не менее одного оклада денежного содержания.

12.4.6. Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе в отдаленных местностях, высокогорных районах, пустынных и безводных местностях, денежное довольствие выплачивается с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок.

В состав денежного довольствия, на которое начисляются коэффициенты и процентные надбавки, входят:

- оклад по воинскому званию;
- оклад по воинской должности;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная надбавка за особые условия военной службы.

### **13. Оплата труда сотрудников, работающих по совместительству**

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

13.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях,

предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

13.4. Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

13.5. На работающих по совместительству работников университета распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

13.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

13.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

#### **14. Гарантии и компенсации**

14.1. Работникам университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации гарантируются:

- оплата ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков;
- оплата дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, при получении образования впервые;
- компенсация за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска;
- компенсация при направлении работника в служебную командировку;
- выходное пособие;
- пособие по временной нетрудоспособности работника;

14.2. Оплата ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков,

выплаты на период нахождения в командировке, за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляются исходя из среднего заработка работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

14.3. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена приказом ректора денежной компенсацией.

Не допускается замена компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

14.4. Продолжительность основных ежегодных отпусков

Категория работников	Продолжительность ежегодного отпуска (календарных дней)
Профессорско – преподавательский состав	56
Педагогические работники дошкольных учреждений	42
Иные педагогические работники	56
Научные сотрудники, имеющие ученую степень кандидат наук	42
Научные сотрудники, имеющие ученую степень доктор наук	56
Руководители структурных подразделений при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, творческой, научно – методической, методической деятельностью	56
Инвалиды	30
Работники в возрасте до 18 лет	31
Другие работники	28

14.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска определяется коллективным договором, заключенным между работодателем и работниками.

14.6. Работники из числа профессорско – преподавательского состава имеют право на предоставление длительного отпуска продолжительностью не более одного года не реже чем один раз каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Порядок предоставления длительного отпуска работникам из числа профессорско – преподавательского состава определяется Коллективным договором ТГУ.

14.7. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников университета увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

## **15. Продолжительность рабочего времени**

15.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

15.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ для профессорско – преподавательского состава, педагогических работников и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

15.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

15.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

15.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## 16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение об оплате труда вводится в действие с 1 февраля 2020 года.

16.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию с первичной профсоюзной организацией сотрудников ТГУ и утверждаются приказом ректора ТГУ.

16.3. Условия оплаты труда, не оговоренные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Ректору (курирующему  
проректору)  
руководителя структурного  
подразделения

### Служебная записка

Прошу внести изменение в штатное расписание с \_\_\_\_\_:  
(дата)

вывести с (из) \_\_\_\_\_ ставки \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (доля) (должность)

и ввести на (в) \_\_\_\_\_ ставки \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (доля) (должность)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(обоснование причины)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Таблица соответствия должностей квалификационным уровням и категориям персонала

Должность	Уровень ПКГ	Квалификацион ный уровень	Категория персонала
Агент по снабжению	1	1	АУП
Архивариус	1	1	ОП
Гардеробщик	1	1	ОП
Горничная	1	1	ОП
Грузчик	1	1	ОП
Дворник	1	1	ОП
Дежурный по спортивному залу	1	1	ОП
Дежурный бюро пропусков	1	1	ОП
Делопроизводитель	1	1	АУП, ОП
Калькулятор	1	1	ОП
Кассир	1	1	АУП, ОП
Кастелянша	1	1	ОП
Кладовщик	1	1	ОП
Комендант	1	1	АУП
Кондитер 3 разряда	1	1	ОП
Контролер билетов	1	1	ОП
Кровельщик 2 - 3 разрядов	1	1	ОП
Курьер	1	1	ОП
Кухонный рабочий	1	1	ОП
Лифтер	1	1	ОП
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	1	ОП
Машинистка	1	1	ОП
Мойщик посуды	1	1	ОП
Начальник караула (военизированная охрана)	1	1	ОП
Оператор копировальных и множительных машин	1	1	ОП
Оператор стиральных машин	1	1	ОП

Официант	1	1	ОП
Паспортист	1	1	АУП
Переплетчик 3 разряда	1	1	ОП
Повар 3 разряда	1	1	ОП
Подсобный рабочий	1	1	ОП
помощник воспитателя	1	1	ОП
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда	1	1	ОП
Рабочий по уходу за животными	1	1	ОП
Садовник	1	1	ОП
Санитарка	1	1	ОП
Секретарь	1	1	ОП
Секретарь - стенографистка	1	1	ОП
Секретарь-машинистка	1	1	АУП, ОП
Сестра - хозяйка	1	1	ОП
Слесарь - ремонтник 2 - 3 разряда	1	1	ОП
Слесарь - сантехник 2 - 3 разряда	1	1	ОП
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции 2 - 3 разряда	1	1	ОП
Статистик	1	1	АУП
Стеклопротирщик	1	1	ОП
Столяр 2 - 3 разряда	1	1	ОП
Сторож ( вахтер)	1	1	ОП
Стрелок	1	1	ОП
Уборщик служебных помещений	1	1	ОП
Уборщик мусоропровода	1	1	ОП
Уборщик производственных помещений	1	1	ОП
Штукатур-маляр 3 разряда	1	1	ОП
Экспедитор по перевозке грузов	1	1	ОП
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 - 3 разрядов	1	1	ОП
Администратор	2	1	УВП, АУП

Аккумуляторщик	2	1	ОП
Аппаратчик химводоочистки 4 разряда	2	1	ОП
Буфетчик	2	1	ОП
Водитель автомобиля 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Газосварщик 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Диспетчер	2	1	ОП
Диспетчер факультета	2	1	УВП
Жестянщик 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Заведующий билетными кассами	2	1	АУП
Инспектор	2	1	АУП, ОП
Инспектор (по кадрам, по контролю за исполнением поручений)	2	1	АУП
Инструктор по лечебной физкультуре	2	1	АУП
Инструктор по противопожарной профилактике	2	1	АУП
Инструктор по гигиеническому воспитанию	2	1	АУП
Каменщик 5 разряда	2	1	ОП
Кузнец 5 разряда	2	1	ОП
Кондитер 5 разряда	2	1	ОП
Корректор	2	1	УВП
Кровельщик 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Лаборант	2	1	УВП
Лаборант химического анализа	2	1	ОП
Маляр 4 - 5 разряда	2	1	ОП
Машинист насосных установок 5 разряда	2	1	ОП
Начальник отряда	2	1	ОП
Оператор электронного набора и вёрстки	2	1	ОП
Переплетчик 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Плотник 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Повар 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Помощник руководителя	2	1	АУП

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда	2	1	ОП
Секретарь руководителя	2	1	АУП
Слесарь - ремонтник 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Слесарь - сантехник 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Столяр 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Стропальщик 4 разряда	2	1	ОП
Телефонист 4 разряда	2	1	ОП
Техник	2	1	УВП, ОП, НВП
Техник - смотритель	2	1	АУП
Товаровед	2	1	АУП
Токарь 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Фрезеровщик 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Художник	2	1	ОП
Штукатур-маляр 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Электрогазосварщик 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Электромонтер по обслуживанию электроустановок 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 - 5 разрядов	2	1	ОП
Ассистент режиссера	2	2	УВП
Водитель автомобиля 6 разряда	2	2	ОП
Газосварщик 6 разряда	2	2	ОП
Заведующий камерой хранения	2	2	ОП
Заведующий складом	2	2	АУП
Заведующий хозяйством	2	2	АУП
Инструктор - методист физкультурно-спортивных организаций	2	2	ОП
Копировщик 6 разряда	2	2	ОП
Кузнец 6 разряда	2	2	ОП
Медицинская сестра диетическая	2	2	ОП

Монтажер	2	2	УВП
Наладчик полиграфического оборудования 6 разряда	2	2	ОП
Обмотчик элементов электрических машин 6 разряда	2	2	ОП
Переплетчик 6 разряда	2	2	ОП
Печатник 6 разряда	2	2	ОП
Сборщик 6 разряда	2	2	ОП
Слесарь - ремонтник 6 разряда	2	2	ОП
Слесарь - сантехник 6 разряда	2	2	ОП
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции 6 разряда	2	2	ОП
Старший администратор	2	2	АУП
Старший диспетчер	2	2	АУП
старший диспетчер факультета	2	2	УВП
Старший инспектор (по кадрам, по контролю за исполнением поручений)	2	2	АУП
Старший лаборант	2	2	УВП
Столяр 6 разряда	2	2	ОП
Техник 2 категории	2	2	УВП, ОП, НВП
Товаровед 2 категории	2	2	АУП
Токарь 6 разряда	2	2	ОП
Тракторист 6 разряда	2	2	ОП
Фотограф 6 разряда	2	2	ОП
Художник 2 категории	2	2	ОП
Штукатур-маляр 6 разряда	2	2'	ОП
Электрогазосварщик 6 разряда	2	2	ОП
Электромонтер по обслуживанию электроустановок 6 разряда	2	2	ОП
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	2	2	ОП
Электросварщик 6 разряда	2	2	ОП
Заведующий гостиницей	2	3	АУП
Заведующий научно-технической библиотекой	2	3	АУП
Заведующий общежитием	2	3	АУП

Заведующий прачечной	2	3	ОП
Заведующий производством (шеф - повар)	2	3	ОП
Заведующий службой	2.	3	АУП
Заведующий столовой	2	3	АУП
Мастер	2	3	АУП
Медицинская сестра (брат)	2	3	ОП
Медицинская сестра по массажу	2	3	ОП
Медицинская сестра по физиотерапии	2	3	ОП
Начальник хозяйственного отдела	2	3	АУП
Производитель работ (Прораб)	2	3	АУП
Техник - смотритель 1 категории	2	3	АУП
Техник 1 категории	2	3	УВП, ОП, НВП
Товаровед 1 категории	2	3	АУП
Художник 1 категории	2	3	ОП
Ведущий художник	2	4	ОП
Высококвалифицированный рабочий (разных наименований)	2	4	ОП
Лаборант - исследователь	2	4	НВП
Мастер участка (включая старшего)	2	4	АУП
Медицинская сестра процедурной	2	4	ОП
Механик	2	4	ОП
Стажер-исследователь	2	4	УВП
Старший мастер участка	2	4	ОП
Старшая медицинская сестра	2	5	ОП
Аналитик	3	1	АУП
Библиограф	3	1	УВП
Библиотекарь	3	1	УВП
Бухгалтер	3	1	АУП
Бухгалтер - ревизор	3	1	АУП
Геолог	3	1	НВП
Дизайнер	3	1	АУП, УВП, НВП

Документовед	3	1	АУП, УВП, НВП
Инженер	3	1	АУП, УВП, НВП
Инженер - дозиметрист	3	1	НВП
Инженер КИПиА	3	1	АУП
Инженер - конструктор	3	1	НВП
Инженер по качеству	3	1	АУП
Инженер - проектировщик	3	1	АУП
Инженер садово-паркового хозяйства	3	1	АУП
Инженер - сметчик	3	1	АУП
Инженер - технолог	3	1	НВП
Инженер - технолог III категории	3	1	НВП
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	3	1	АУП
Инженер по охране труда и технике безопасности	3	1	АУП
Инструктор по физической культуре	3	1	ПР
Корреспондент	3	1	УВП
Менеджер	3	1	АУП
Менеджер по рекламе	3	1	АУП
Менеджер по связям с общественностью	3	1	АУП
Методист библиотеки	3	1	УВП
Методист по научно-просветительской деятельности музеев	3	1	УВП
Музыкальный руководитель	3	1	ПР
Пёреводчик	3	1	АУП
Помощник директора библиотеки	3	1	АУП
Программист	3	1	АУП, УВП, НВП
Профконсультант	3	1	АУП
Психолог	3	1	АУП
Редактор телевидения	3	1	УВП
Системный администратор	3	1	УВП
Социолог	3	1	УВП

Специалист по кадрам	3	1	АУП
Специалист по маркетингу	3	1	АУП
Специалист по организации и сопровождению мероприятий	3	1	АУП
Специалист по противопожарной профилактике	3	1	АУП
Специалист по работе с молодежью	3	1	АУП
Специалист по связям с общественностью	3	1	АУП
Специалист по социальной работе с молодежью	3	1	АУП
Специалист по учебно-методической работе	3	1	АУП, УВП
Специалист по учету музейных предметов	3	1	УВП
Специалист по экспортному контролю	3	1	АУП
Специалист гражданской обороны	3	1	АУП
Технолог	3	1	ОП
Учебный мастер	3	1	УВП
Фотокорреспондент	3	1	УВП
Хранитель фондов	3	1	УВП
Художник - реставратор	3	1	УВП
Художник- оформитель	3	1	АУП
Эколог	3	1	АУП
Экономист	3	1	АУП
Эксперт	3	1	АУП
Электроник	3	1	АУП, УВП, НВП
Юрисконсульт	3	1	АУП
Библиограф II категории	3	2	УВП
Библиотекарь II категории	3	2	УВП
Бухгалтер - ревизор II категории	3	2	АУП
Бухгалтер II категории	3	2	АУП
Врачи-специалисты	3	2	ОП
Документовед II категории	3	2	АУП, УВП, НВП
Инженер - исследователь	3	2	НВП



Инженер - конструктор II категории	3	2	НВП
Инженер - технолог II категории	3	2	НВП
Инженер II категории	3	2	АУП, УВП, НВП
Инженер по охране труда и технике безопасности II категории	3	2	АУП
Инструктор-методист	3	2	ОП
Концертмейстер	3	2	УВП
Корреспондент телевидения	3	2	УВП
Менеджер II категории	3	2	АУП
Методист библиотеки II категории	3	2	УВП
Педагог дополнительного образования	3	2	ПР
Педагог - организатор	3	2	ПР
Переводчик II категории	3	2	АУП
Программист II категории	3	2	АУП, УВП, НВП
Психолог II категории	3	2	АУП
Редактор	3	2	АУП, УВП
Социолог II категории	3	2	УВП
Специалист по кадрам II категории	3	2	АУП
Специалист по учебно-методической работе II категории	3	2	АУП, УВП
Старший корреспондент	3	2	УВП
Старший хранитель фондов	3	2	АУП
Тренер - преподаватель	3	2	УВП
учебный мастер II категории	3	2	УВП
Художник - реставратор II категории	3	2	УВП
Эколог II категории	3	2	АУП
Экономист II категории	3	2	АУП
Электроник II категории	3	2	АУП, УВП, НВП
Юрисконсульт II категории	3	2	АУП
Агроном I категории	3	3	УВП
Библиограф I категории	3	3	УВП
Библиотекарь I категории	3	3	УВП

Бухгалтер - ревизор I категории	3	3	АУП
Бухгалтер I категории	3	3	АУП
Воспитатель	3	3	ПР
Документовед I категории	3	3	АУП, УВП, НВП
Инженер - конструктор I категории	3	3	НВП
Инженер - технолог I категории	3	3	НВП
Инженер I категории	3	3	АУП, УВП, НВП
Инженер по охране труда и технике безопасности I категории	3	3	АУП
Мастер производственного обучения	3	3	УВП
Менеджер I категории	3	3	АУП
Методист библиотеки I категории	3	3	УВП
Педагог-психолог	3	3	ПР
Переводчик I категории	3	3	АУП
Программист I категории	3	3	АУП, УВП, НВП
Психолог I категории	3	3	АУП
Редактор II категории	3	3	АУП, УВП
Режиссер телевидения	3	3	УВП
Социолог I категории	3	3	УВП
Специалист по кадрам I категории	3	3	АУП
Специалист по охране труда I категории	3	3	АУП
Специалист по учебно-методической работе I категории	3	3	АУП, УВП
Специалист по массовой консервации библиотечных фондов I категории	3	3	УВП
Телеоператор	3	3	УВП
учебный мастер I категории	3	3	УВП
Художник - реставратор I категории	3	3	УВП
Эколог I категории	3	3	АУП
Экономист I категории	3	3	АУП
Электроник I категории	3	3	АУП, УВП, НВП
Юрисконсульт I категории	3	3	АУП

Ведущий библиограф	3	4	УВП
Ведущий библиотекарь	3	4	УВП
Ведущий бухгалтер	3	4	АУП
Ведущий бухгалтер - ревизор	3	4	АУП
Ведущий документовед	3	4	АУП
Ведущий инженер	3	4	УВП, АУП, НВП
Ведущий инженер по метрологии	3	4	АУП
ведущий инженер - конструктор	3	4	НВП
Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности	3	4	АУП
Ведущий инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	3	4	АУП
Ведущий инженер по патентной и изобретательской работе	3	4	АУП
Ведущий конструктор	3	4	НВП
Ведущий менеджер	3	4	АУП
Ведущий методист библиотеки	3	4	УВП
Ведущий программист	3	4	УВП, АУП, НВП
Ведущий психолог	3	4	АУП
Ведущий социолог	3	4	АУП
Ведущий специалист	3	4	АУП
Ведущий специалист по внутреннему контролю	3	4	АУП
Ведущий специалист по охране труда	3	4	АУП
Ведущий технолог	3	4	НВП
Ведущий эколог	3	4	АУП
Ведущий экономист	3	4	АУП
Ведущий электроник	3	4	УВП, АУП, НВП
Ведущий юристконсульт	3	4	АУП
Редактор I категории	3	4	АУП, УВП
Руководитель физического воспитания	3	4	ПР
Старший воспитатель	3	4	ПР
Учитель-логопед (логопед)	3	4	ПР

Главная медсестра	3	5	ОП
Главный библиограф	3	5	УВП
Главный библиотекарь	3	5	УВП
Главный инспектор по специальному режиму	3	5	АУП
Заместитель гл.бухгалтера ТГУ	3	5	АУП
Ассистент, преподаватель	4	1	ППС
Главный хранитель фондов	4	1	УВП
Директор	4	1	АУП
Директор базы отдыха	4	1	АУП
Директор бизнес-инкубатора	4	1	АУП
Директор института Конфуция	4	1	АУП
Директор кадрового агентства	4	1	АУП
Директор (прикладных программ)	4	1	АУП
Директор по развитию	4	1	АУП
Директор ОМИКС	4	1	АУП
Директор ОПНП	4	1	АУП
Директор ОУЦ	4	1	АУП
Директор Представительства	4	1	АУП
Директор столовой	4	1	АУП
Директор студгородка	4	1	АУП
Директор супервычислительного центра	4	1	АУП
Директор творческого коллектива	4	1	АУП
Директор ТВЦ	4	1	АУП
Директор ТГЦНИТ	4	1	АУП
Директор телепорта	4	1	АУП
Директор центра интернет	4	1	АУП

Директор центра информационных сетей	4	1	АУП
Директор центра культуры	4	1	АУП
Директор центра маркетинговых исследований и коммуникаций	4	1	АУП
Директор центра медицинского менеджмента	4	1	АУП
Директор центра менеджмента качества	4	1	АУП
Директор центра реставрации и консервации	4	1	АУП
Директор центра физ.культуры и спорта "Универспорт"	4	1	АУП
Дирижер	4	1	УВП
Заведующий базой	4	1	АУП
Заведующий виварием	4	1	УВП
Заведующий детским садом	4	1	АУП
Заведующий учебным кабинетом	4	1	УВП
Заведующий лабораторией	4	1	УВП, НВП
Заведующий музеем	4	1	УВП
Заведующий отделом Научной библиотеки	4	1	УВП
Заведующий отделом музейных технологий	4	1	УВП
Заведующий отделом учебной и просветительской работы	4	1	АУП
Заведующий подготовительными курсами	4	1	АУП
Заведующий сектором Научной библиотеки	4	1	УВП
Заведующий учебной базой	4	1	УВП
Заведующий учебной станцией	4	1	УВП
Младший научный сотрудник	4	1	НП
Научный сотрудник	4	1	НП
Научный руководитель	4	1	АУП
Начальник автотранспортного отдела	4	1	АУП
Начальник отдела	4	1	АУП
Начальник информационно-рекламного отдела	4	1	АУП
Начальник отдела ремонта и строительства	4	1	АУП
Начальник управления делами	4	1	АУП

Начальник управления материально-технического снабжения	4	1	АУП
Начальник эксплуатационно-технического отдела	4	1	АУП
Начальник второго отдела	4	1	АУП
Начальник научно - методического отдела	4	1	АУП
Начальник отдела закупок	4	1	АУП
Начальник отдела информатизации	4	1	АУП
Начальник отдела информационных ресурсов	4	1	АУП
Начальник отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения Научной библиотеки	4	1	АУП
Начальник отдела налогового учета	4	1	АУП
Начальник отдела охраны труда	4	1	АУП
Начальник отдела платных образовательных услуг	4	1	АУП
Начальник отдела ТВЦ	4	1	АУП
Начальник отдела технического обслуживания	4	1	АУП
начальник психологической службы	4	1	АУП
Начальник службы радиационной безопасности	4	1	АУП
Начальник управления информатизации	4	1	АУП
Начальник участка	4	1	АУП, УВП
Начальник учебно - методического отдела	4	1	АУП
Начальник центра содействия занятости выпускников	4	1	АУП
Начальник штаба ГО и ЧС	4	1	АУП
помощник проректора	4	1	АУП
помощник ректора	4	1	АУП
Режиссер	4	1	УВП
Руководитель ОМО ИФ	4	1	АУП
Руководитель производственной практики	4	1	АУП
Руководитель спортивного сооружения	4	1	АУП
Руководитель любительского объединения	4	1	УВП
Руководитель программы	4	1	АУП

Руководитель хоровой капеллы	4	1	УВП
Ученый секретарь	4	1	АУП
Художественный руководитель	4	1	УВП
Главный врач	4	2	АУП
Главный инженер	4	2	АУП
Главный механик	4	2	АУП
Главный энергетик	4	2	АУП
Начальник отдела научно - технической информации	4	2	АУП
Начальник отдела стандартизации и метрологии и контроля качества НИОКР	4	2	АУП
Начальник отдела коммерциализации результатов НИОКР	4	2	АУП
Начальник отдела электронных баз данных	4	2	АУП
Начальник отдела организации и сопровождения НИОКР	4	2	АУП
Начальник отдела интеллектуальной собственности	4	2	АУП
Начальник отдела координации деятельности центров коллективного пользования	4	2	АУП
Начальник отдела контроля менеджмента качества научно-технической продукции	4	2	АУП
Начальник 1-го отдела	4	2	АУП
Заведующий студенческим общежитием	4	2	АУП
Начальник управления безопасности	4	2	АУП
Ответственный секретарь	4	2	НВП
Старший научный сотрудник	4	2	НП
Старший преподаватель	4	2	ППС
Ведущий научный сотрудник	4	3	НП
Директор ИДО	4	3	АУП
Директор Научной библиотеки	4	3	АУП
Директор НОЦ	4	3	АУП
Директор РЦДО	4	3	АУП
Директор Сибирского Ботанического сада	4	3	АУП

Директор центра повышения квалификации и подготовки кадров	4	3	АУП
Директор центра клинических методов обучения	4	3	АУП
Директор центра корпоративного обучения	4	3	АУП
Директор центра профориентации	4	3	АУП
Директор центра языковой подготовки "Лингва"	4	3	АУП
Директор физико-математической школы	4	3	АУП
Директор ЦСПО	4	3	АУП
Доцент	4	3	ППС
Заведующий лабораторией (сектором), входящей в состав научно - исследовательского отдела (лаборатории, отделения)	4	3	НВП
Исполнительный директор	4	3	АУП
Начальник научного управления	4	3	АУП
Начальник отдела ОЗО и ВО	4	3	АУП
Начальник управления международных связей	4	3	АУП
Начальник управления подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации	4	3	АУП
Начальник управления кадров	4	3	АУП
Начальник учебного отдела НЮИ	4	3	АУП
Начальник учебного управления	4	3	АУП
Советник при ректорате	4	3	АУП
Ученый секретарь образовательного учреждения	4	3	АУП
Главный научный сотрудник	4	4	НП
Главный ученый секретарь	4	4	АУП
Директор научно - исследовательского института в составе ОСП	4	4	РНП
Директор научно - исследовательского центра	4	4	РНП
Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, сектором)	4	4	РНП
Начальник правового управления	4	4	АУП



Начальник планово - финансового управления	4	4	АУП
Профессор	4	4	ППС
Ученый секретарь НУ	4	4	АУП
Заведующий кафедрой	4	5	ППС
Директор СБС	4	5	АУП
Декан факультета (директор института)	4	6	ППС
Директор института	4	6	АУП
Директор филиала	4	6	АУП