



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

пл. Соляная, 2, г. Томск, 634003, телефон (3822) 65-39-30, факс (3822) 65-25-52, e-mail: rector@tsuab.ru

Рассмотрено и принято на ученом совете
Томского государственного архитектурно-
строительного университета
протокол № 3 от
01 декабря 2023 г.

Ученый секретарь ученого совета ТГАСУ

[подпись] Ю.А. Какушкин

Согласованно:
Председатель
Первичной профсоюзной
организации

01.12. 2023 г.

[подпись] Т. А. Кожухарь

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

[подпись]

В.А. Власов



2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о почасовой оплате труда

в ФГБОУ ВО «Томский государственный архитектурно-строительный университет»

Томск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о почасовой оплате труда (далее – Положение) регламентирует порядок оплаты, порядок подготовки и оформления документов, применяемый при оплате труда педагогических работников (далее также – преподаватели, работники) в ФГБОУ ВО «Томский государственный архитектурно-строительный университет».

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению структурными подразделениями ТГАСУ.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Постановлением Министерства труда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Уставом ТГАСУ (далее – университет).

1.4. Почасовая оплата труда подразумевает начисление работникам заработанных средств в соответствии с установленным для них размером ставок почасовой оплаты труда, с четкой привязкой к конкретному временному периоду – одному часу.

1.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора в соответствии с Положением об оплате труда работников ТГАСУ.

1.6. Почасовой фонд формируется финансово-экономическим управлением на основе расчета часов, предоставляемых:

- учебно-методическим управлением (по основным образовательным программам);
- Институтом непрерывного образования (по платным образовательным услугам, оказываемым ИНО);
- Институтом дистанционного образования (по платным образовательным услугам, оказываемым ИДО);
- Институтом международных связей и интернационализации образования (по платным образовательным услугам, оказываемым ИМС);
- отделом магистратуры и аспирантуры (по платным образовательным услугам, оказываемым ОМиА);
- отделом довузовской подготовки Предвуниверситария (по платным образовательным услугам, оказываемым ОДП);
- прочими структурными подразделениями, оказывающими образовательные услуги.

1.7. Почасовой фонд формируется на текущий учебный год, в пределах средств, выделенных в текущем и очередном финансовом году на оплату труда.

1.8. Почасовой фонд включается в штатное расписание:

- кафедр (почасовой фонд, сформированный по расчету учебно-методического управления);
- ИНО (почасовой фонд, сформированный по расчету ИНО);
- ИДО (почасовой фонд, сформированный по расчету ИДО);
- ИМС (почасовой фонд, сформированный по расчету ИМС);

- ОМиА (почасовой фонд, сформированный по расчету ОМиА);
- ОДП (почасовой фонд, сформированный по расчету ОДП).

1.8. Почасовая оплата труда в университете может применяться при оплате:

- работы, полученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);
- работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в университет (в том числе председателей и членов государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) и аттестационных комиссий (далее – АК). Работа штатных работников университета в качестве членов ГЭК и АК, входящая в учебную нагрузку, оплате из почасового фонда не подлежит;
- дополнительной учебной нагрузки ППС, установленной сверх нормы часов педагогической работы за ставку или долю ставки;
- работы со слушателями, получающими дополнительное образование;
- работы с иностранными гражданами;
- работы со школьниками.

1.9. Источником финансирования почасового фонда являются средства субсидии на выполнение государственного задания, средства от приносящей доход деятельности, иные средства университета.

1.10. За единицу времени принимается академический или астрономический час согласно установленной величине зачетной единицы, используемой при реализации образовательных программ. Величина зачетной единицы для всех образовательных программ в университете установлена равной 27 астрономическим часам или 36 академическим часам. Один академический час равен 45 минутам. Аудиторная контактная работа, в том числе проведение аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, измеряется в академических часах, а внеаудиторная контактная работа, как правило, астрономических часах.

1.11. Объем часов работы преподавателя на условиях почасовой оплаты не должен превышать 300 часов за учебный год.

1.12. Размер почасовой нагрузки одного преподавателя должен составлять:

- для работников, занимающих 1 и менее штатных единиц: не более 6 часов в день;
- для работников, занимающих более 1 штатной единицы: не более 4 часов в день.

1.13. Контроль использования почасового фонда, объема часов работы преподавателя за учебный год (указанного в п. 1.11 настоящего Положения), соблюдение размеров почасовой нагрузки преподавателя в день (установленной п.1.12 настоящего Положения), осуществляют руководители структурных подразделений, указанных в п. 1.6., по своим направлениям деятельности.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается учебно-методическим управлением (УМУ) по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается проректором по учебной работе.

2.2. Количество часов работы с лицами, осваивающими программы профессионального обучения и/или дополнительные образовательные программы, работы с иностранными гражданами, работы со школьниками устанавливается соответствующими структурными подразделениями университета согласно их планам работы в текущем учебном году и утверждается проректором по учебной работе.

2.3. Для формирования почасового фонда на текущий учебный год учебно-методическим управлением, директорами институтов (ИДО, ИНО, ИМС), начальником ОМиА, начальником

ОДП в финансово-экономическое управление подаются расчеты часов для почасовой оплаты труда не позднее 30 июня предшествующего учебного года.

Расчеты должны включать перечень должностей ППС или список преподавателей, которые будут выполнять работу на условиях почасовой оплаты, с указанием количества планируемых часов по каждой должности/каждому преподавателю.

В расчеты дополнительно включается список специалистов из других организаций, осуществляющих работу по договорам гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг.

III. ПОРЯДОК РАСЧЕТА СТАВОК ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Ставки почасовой оплаты труда педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее ППС), рассчитываются исходя из среднемесячного количества рабочих часов, величины оклада по занимаемой должности педагогического работника и повышающего коэффициента, учитывающего объем учебно-методической работы при подготовке к занятиям. Полученный результат округляется до рубля по правилам математического округления.

3.2. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годового объема часов педагогической работы ППС за 1 ставку заработной платы (1440 часов в год) на 10 месяцев.

3.3. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется по формуле:

$$C_{\Pi} = \frac{O}{\bar{Ч}_{\text{ср}}} K_{\text{умр}}, \text{ где}$$

C_{Π} – ставка почасовой оплаты, руб.; O – месячный должностной оклад педагогического работника, руб.; $\bar{Ч}_{\text{ср}}$ – среднемесячное количество рабочих часов; $K_{\text{умр}}$ – коэффициент, учитывающий объем учебно-методической работы при подготовке к занятиям.

3.4. Ставки почасовой оплаты труда работников, относящихся к ППС, рассчитываются дифференцированно по должностям:

- ставка профессора рассчитывается по должностному окладу профессора с ученой степенью доктора наук и ученым званием профессора (ПКГ – 4.4.5);
- ставка доцента рассчитывается по должностному окладу доцента с ученой степенью кандидата наук и ученым званием доцента (ПКГ – 4.3.4);
- ставка ассистентов, преподавателей и старших преподавателей рассчитывается по среднему значению должностных окладов ассистента (ПКГ – 4.1.1) и старшего преподавателя (ПКГ–4.2.1).

3.5. Коэффициент, учитывающий объем учебно-методической работы при подготовке к занятиям, определяется средним значением доли учебно-методической работы в годовом объеме педагогической работы по должностям ППС (данные предоставляются УМУ).

3.6. Ставка почасовой оплаты труда заведующего кафедрой устанавливается в зависимости от ученой степени: для доктора наук по ставке профессора, для кандидата наук по ставке доцента. При отсутствии ученой степени ставка почасовой оплаты труда заведующего кафедрой устанавливается в зависимости от ученого звания: для профессора по ставке профессора, для доцента по ставке доцента.

3.7. Размер ставок почасовой оплаты труда и коэффициентов, учитывающих объем учебно-методической работы при подготовке к занятиям, утверждается приказом ректора.

3.8. При привлечении к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда высококвалифицированных специалистов предприятий, учреждений, организаций размер ставки почасовой оплаты труда определяется в зависимости от квалификации:

- при наличии ученой степени доктора наук и (или) звания профессора размер ставки почасовой оплаты труда устанавливается на уровне профессора;

- при наличии ученой степени кандидата наук и (или) звания доцента – доцента;

- при наличии высшего образования – ассистента, преподавателя, старшего преподавателя.

3.9. Для основных и дополнительных образовательных программ, финансируемых за счет средств от приносящей доход деятельности, допускается установление иных ставок почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава на основании приказа ректора и калькуляции стоимости реализации указанных программ.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИЗ ПОЧАСОВОГО ФОНДА

4.1. В отношении работников, не состоящих в штате университета, директор института, заведующий кафедрой, начальник ОМиА, начальник ОДП или ответственное лицо от структурного подразделения (далее – ответственный от структурного подразделения) оформляют:

- договор на оказание преподавательских услуг (в соответствии с источником финансирования);

- договор возмездного оказания услуг (председатели и члены ГЭК) (в соответствии с источником финансирования).

Шаблоны договоров размещаются на официальном сайте университета на странице отдела закупок.

Ответственный от структурного подразделения не позднее 7 рабочих дней до планируемой даты начала занятий представляет на рассмотрение финансовой комиссии служебную записку (заявку на закупку) для заключения Договора.

К служебной записке (заявке на закупку) прилагаются следующие документы:

- два экземпляра договора с приложениями, подписанные преподавателем, работником;

- диплом о высшем образовании (копия);

- диплом о присвоении ученой степени и/или звания (при наличии) (копии);

- паспорт (копия);

- ИНН и пенсионное страховое свидетельство (копии);

- согласие на обработку персональных данных.

Ответственное лицо отдела закупок осуществляет проверку наличия и правильности составления документов необходимых для оформления оказываемых преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты труда работнику, не состоящему в штате университета.

4.2. Штатные работники университета оформляют заявление на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (приложения №№ 1, 2). Заявление оформляется на учебный год. В заявлении перечисляются все структурные подразделения, в которых планируется работа на условиях почасовой оплаты труда.

После выполнения педагогической работы оформляется заявление о фактическом выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (образец заявления в приложении 3, приложение 3.1. для ИДО, приложение 4, 4.1, 4.2 для ИНО) в графе «Род занятий» должны быть прописаны формы работы. Все формы работы расписываются по датам их выполнения в соответствии с расписанием.

Объем часов по каждому проведенному занятию указывается в соответствии с нормами времени, утвержденными в ТГАСУ.

Оформленные заявления о фактическом выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда штатными работниками университета не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем выполнения работ, передаются в структурное подразделение (в соответствии с п. 1.6.).

Ответственный от структурного подразделения готовит проект приказа на оплату (образец приказа в приложении 5).

Ответственность за соблюдение сроков подачи заявлений возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.3. Порядок действий по согласованию заявлений на почасовую оплату труда и изданию приказа представлен в таблице 1.

Таблица 1

Порядок действий по согласованию заявления о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда и изданию приказа на выплаты

№ п.п.	Наименование подразделения/должность ответственного лица	Выполняемые действия
Заявление на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда		
1	Штатный работник из числа профессорско-преподавательского состава	Оформление заявления на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (приложения №№1, 2)
2	Директор института (ИДО, ИНО, ИМС), начальник ОМиА, начальник ОДП, заведующий кафедрой	Согласование заявления (руководителем соответствующего структурного подразделения)
3	Проректор по учебной работе	Виза «в приказ»
4	Управление кадров	Подготовка проекта приказа на выполнение педагогической работы
5	Отдел делопроизводства и контроля за исполнением решений	Сопровождение визирования приказа, регистрация и рассылка приказа
Заявления о фактическом выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда		
1	Штатный работник из числа профессорско-преподавательского состава	Оформление заявления о фактическом выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (приложение 3)
2	Ответственное лицо от структурного подразделения (указанного в п. 1.6.)	Проверка количества часов педагогической работы, указанных в заявлении, рабочего времени штатного работника университета на соответствие выделенной ему нагрузки, переведенной в почасовой фонд, и использования почасового фонда структурных подразделений. Контроль суммарного объема работы на условиях почасовой оплаты труда (не более 300 часов).
3	Директор института (ИДО, ИНО, ИМС), начальник ОМиА, начальник ОДП, заведующий кафедрой	Согласование заявления (руководителем соответствующего структурного подразделения)
4	Учебно-методическое управление	Согласование заявлений, не относящихся к ИДО, ИНО, ИМС, ОМиА, ОДП
5	Управление кадров	Исключение случаев работы во время отпусков, командировок (кроме командировок связанных с учебной деятельностью) и период нетрудоспособности, согласование заявления
6	Финансово-экономическое управление	Проверка ставки почасовой оплаты труда, согласование заявления
7	Проректор по учебной работе	Виза «в приказ»

№ п.п.	Наименование подразделения/должность ответственного лица	Выполняемые действия
Приказ на почасовую оплату труда		
1	ИДО, ИМС, ИНО, ОМиА, ОДП, Управление кадров	Подготовка проекта приказа на оплату
2	Отдел делопроизводства и контроля за исполнением решений	Сопровождение визирования приказа, регистрация и рассылка приказа
3	Управление бухгалтерского учета	Начисление выплаты почасовой оплаты в соответствии с приказом

4.4. При достижении объема часов работы преподавателя на условиях почасовой оплаты 300 часов за учебный год для дальнейшей работы возможно заключение договора гражданско-правового характера.

4.5. Ответственность за соблюдение порядка оформления оплаты из почасового фонда несут руководители структурных подразделений, указанных в п. 1.6., по своим направлениям деятельности.

V. ПОРЯДОК РАСЧЕТА

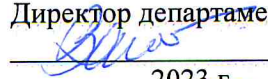
5.1. Расчет со штатными работниками университета и работниками, не состоящими в штате университета, производится ежемесячно или по окончании контактной работы за фактически отработанное количество часов (в соответствии с условиями договора).

5.2. За руководство и рецензирование ВКР студентов, участие в ГЭК и АК оплата производится после проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА) и итоговой аттестации (далее ИА) в соответствии с нормами времени, утвержденными в университете. Штатным работникам университета и работникам, не состоящим в штате университета, принимавшим участие в ГИА и/или ИА выпускников, а также в проведении учебной и(или) производственной практики студентов в летний период, оплата обозначенных услуг может быть продлена по 30 сентября текущего года. По истечении указанного срока неиспользованный почасовой фонд кафедры переводится на общеуниверситетские цели.

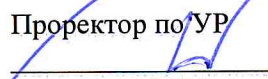
5.3. Оплата занятий (если источником финансирования являются средства субсидии на выполнение государственного задания), проведенных в прошедшем учебном году, в текущем учебном году не производится.

СОГЛАСОВАНО:

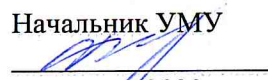
Директор департамента ОУиФЭП


В.И. Вакс
_____ 2023 г.

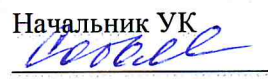
Проректор по УР


О.Г. Волокитин
_____ 2023 г.

Начальник УМУ


К.Э. Филюшина
_____ 2023 г.

Начальник УК


Т.Л. Соболева
_____ 2023 г.

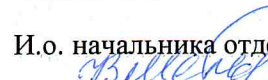
Начальник ФЭУ


О.Г. Казакова
_____ 2023 г.

Начальник ГРУ


С.В. Кулинич
_____ 2023 г.

И.о. начальника отдела закупок


В.Н. Мельникова
_____ 2023 г.

Главный бухгалтер


И.В. Хламова
_____ 2023 г.

Образец заявления

Проректору по учебной работе
Волокитину О.Г.

от _____
(должность)

кафедры _____
(название)

Ф.И.О.

заявление

Прошу разрешить проведение занятий в объеме до 300 часов в _____ учебном году за счет почасового фонда оплаты труда (ИНО, ИДО, ИМС, ОДП).

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

И.О.Ф.

Образец заявления

Проректору по учебной работе
Волокитину О.Г.

от _____
(должность)

кафедры _____
(название)

Ф.И.О.

заявление

Прошу разрешить проведение занятий по дисциплине « _____ »
с _____ по _____ в период нетрудоспособности _____, в объеме _____ часов,
(ФИО)
гр. _____, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (ВО).

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой
Начальник УК

И.О.Ф.
И.О.Ф.

Образец заявления

Проректору по учебной работе
Волокитину О.Г.

от _____
(должность)

кафедры _____
(название)

Ф.И.О.

заявление

Прошу разрешить работать секретарем ГЭК при проведении государственной итоговой аттестации бакалавров (специалистов, магистрантов) групп(ы) _____ по направлению (специальности) _____

с _____ по _____ в объеме _____ часов за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (ВО).

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

И.О.Ф.

Образец заявления

Проректору по учебной работе

Волокитину О.Г.

от _____
(должность)кафедры _____
(название)

Ф.И.О.

Заявление

Сообщаю, что мною в течение с _____ по _____ проведены (лекционные, практические, лабораторные) занятия по дисциплинам _____

Дата	Род занятий	Курс, группа	Кол-во часов
Приказ № _____ от _____ *			ИТОГО
			Оплата в час
			Сумма, руб

Прошу оплатить за счет _____
(средств от приносящей доход деятельности (ИНО, ИМС, ОДП) за счет почасового фонда;
за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (ВО))

_____ 20 ____ г.

Подпись _____

Зав. кафедрой _____
(УМУ, ИМС, ОДП)** _____
ФЭУ _____
УК _____

*- приказ о почасовой оплате труда

**- в соответствии с п. 1.6.

Образец заявления для ИДО

Проректору по учебной работе
Волокитину О.Г.

от _____
(должность)

Кафедры _____
(название)

(Ф.И.О.)

Заявление

Сообщаю, что мною в течение с _____ по _____ проведены (лекционные, практические, лабораторные) занятия со студентами _____ курса по дисциплине _____

Дата	Род занятий	Группа	Кол-во часов	Дата	Род занятий	Группа	Кол-во часов

Прошу оплатить за счет средств от приносящей доход деятельности (ИДО).

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

Вид работы	Лекции	Практические занятия	Лаб. занятия	Консультации	Зачеты	Экзамены	Прием КР	Прием КП	Проверка контрольных работ	Практика			ГЭКТАК	Консульт. дипл.	Дипл. проект.	Всего
										Учебная	Преддипл.	Технологич.				
Часов																
Оплата в час																
Сумма																

Стоимость одного часа работ установлена согласно приказа № _____ от _____ 20__ г.

И.о. директора ИДО _____ Д.Н. Песцов

Согласовано:

УК _____

ФЭУ _____

Образец заявления для ИНО

Проректору по учебной работе

Волокитину О.Г.

от _____
(должность)кафедры _____
(название)

Ф.И.О.

Заявление

Сообщаю, что мною в течение с _____ по _____ проведены по дисциплине «_____» со студентами _____ курса, обучающимися по программе высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство» следующие занятия: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, рецензирование курсовых проектов (работ), прием экзамена (зачета), руководство ВКР, консультация разделов ВКР, практика (учебная, производственная, преддипломная)

Дата	Род занятий	Курс, группа	Кол-во часов
ИТОГО			
Оплата в час			
Сумма, руб			

Приказ № _____ от _____

Прошу распоряжения об оплате.

_____ 20 ____ г.

Подпись _____

Зав. кафедрой _____

Директор ИНО* _____

ФЭУ _____

УК _____

* в соответствии с п. 1.6.

Образец заявления для ИНО

Проректору по учебной работе
Волокитину О.Г.от _____
(должность)кафедры _____
(название)

Ф.И.О.

Заявление

Сообщаю, что мною в течение с _____ по _____ проведены по дисциплине «_____» со слушателями _____ группы, обучающимися по ДПП (программе профессиональной переподготовки) «Промышленное и гражданское строительство» следующие занятия: *лекции, практические занятия, рецензирование курсовых проектов (работ), прием экзамена (зачета), руководство ВКР (ВАР), работа в аттестационной (экзаменационной) комиссии*

Дата	Род занятий	Курс, группа	Кол-во часов
ИТОГО			
Оплата в час			
Сумма, руб			

Приказ № _____ от _____

Прошу распоряжения об оплате.

_____ 20 ____ г.

Подпись _____

Зав. кафедрой _____

Директор ИНО* _____

ФЭУ _____

УК _____

* в соответствии с п. 1.6.

Образец заявления для ИНО

Проректору по учебной работе

Волокитину О.Г.

от _____
(должность)кафедры _____
(название)

Ф.И.О.

Заявление

Сообщаю, что мною в течение с _____ по _____ проведены со слушателям, обучающимися по ДПП (программе повышения квалификации)/ программе ДО «Промышленное и гражданское строительство» следующие занятия: *лекции, практические занятия, прием экзамена (зачета), работа в аттестационной (экзаменационной) комиссии*

Дата	Род занятий	Курс, группа	Кол-во часов
ИТОГО			
Оплата в час			
Сумма, руб			

Приказ № _____ от _____

Прошу распоряжения об оплате.

_____ 20____ г.

Подпись _____

Зав. кафедрой _____

Директор ИНО* _____

ФЭУ _____

УК _____

* в соответствии с п. 1.6.

Образец приказа



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

П Р И К А З

_____ 2023 г.

№ _____

г. Томск

Произвести оплату за проведение занятий на основе почасовой оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности (ИНО, ИДО, ИМС, ОДП) следующим работникам университета:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Сумма, руб.

Основание: заявления работников, заключение проректора по учебной работе. С приказом ознакомлены.

Проректор по учебной работе

О.Г. Волокитин

СОГЛАСОВАНО
Начальник
управления кадров

Т.Л. Соболева

_____ 2023 г.