

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 21.12.2017 № 05

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Слоботчиков О.Н.
22.12.2017

(внесены изменения в соответствии с приказом
АНО ВО «УМЦ» от 16.01.2023 № 01)

(внесены изменения в соответствии с приказом
АНО ВО «УМЦ» от 22.11.2024 № 374)

Ректор АНО ВО «УМЦ»
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом АНО ВО «УМЦ» (далее Университет или Работодатель).

1.2. Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Положение принимается решением Ученого Совета Университета и утверждается ректором. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.4. Финансовое обеспечение оплаты труда профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала в Университете осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности, а также за счет средств бюджетного финансирования.

1.5. Заработная плата работников Университета, устанавливаемая на основе настоящего Положения, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, законодательно установленного в данном регионе.

1.6. В Университете применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников включает в себя размеры должностных окладов (ставок заработной платы), которые устанавливаются штатным расписанием и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Заработная плата (оплата труда) работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии, которые не ограничиваются предельными размерами.

В АНО ВО «УМЦ» устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты (надбавки) компенсационного характера;

- выплаты (надбавки) стимулирующего характера.

Указанные выплаты устанавливаются работникам в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

2.3. Система оплаты труда установлена в соответствии с:

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственными гарантиями по оплате труда;
- обязательными выплатами, установленными законодательством и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права (стимулирующие обязательные выплаты);
- настоящим Положением.

2.4. Фонд оплаты труда Университета формируется на календарный год, исходя из объемов средств от приносящей доход деятельности на основании локальных нормативных актов, а также от объема средств, полученных из бюджета.

2.5. Университет в соответствии с действующим законодательством в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, в порядке, установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. Размеры должностных окладов, доплат, надбавок максимальными размерами не ограничиваются.

2.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за отработанным. При расчете заработной платы за первую половину месяца применяется расчетный (безавансовый) способ. Из заработной платы за первую и вторую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Трудовым Кодексом, приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.3. В Университете выплатами компенсационного характера являются доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации):

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- сверхурочная работа;
- работа в выходные и праздничные дни;
- другие условия, отклоняющиеся от нормальных.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей)

Под совмещением профессий (должностей) следует понимать одновременное

выполнение работников своей основной работы по трудовому договору и дополнительной работы по другой профессии (должности). При этом совмещение – это выполнение работы по другой штатной единице, имеющейся в штатном расписании.

Доплаты за совмещение профессий (должностей) не ограничиваются перечнем должностей и устанавливаются в пределах штатного расписания подразделений в размере до 100% оплаты по совмещаемой должности. Уровень квалификации по совмещаемой должности не должен быть выше уровня квалификации по основной должности.

Основанием для издания приказа о назначении доплаты за совмещение профессий (должностей) является личное заявление работника или служебная записка руководителя подразделения, при условии согласия работника. Условия доплаты по совмещаемой профессии (должности) отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Отмена совмещения должностей не подлежит согласованию с работником. Университет обязан предупредить работника за три дня об отмене совмещения путем издания приказа об отмене совмещения должностей с определенной даты, с которым работник знакомится под роспись.

3.3.2. Доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

Под расширением зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема однородной работы (по аналогичной должности, специальности, квалификации).

Работы, за которые осуществляется доплата, производятся в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ.

Размер оплаты за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом ректора и не ограничиваются конкретным размером. Доплата может быть установлена в виде конкретной суммы либо в процентном соотношении от должностного оклада.

Приказ издается с письменного согласия работника. В приказе определяются:

- вид дополнительной работы (расширение зон обслуживания);
- срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу;

Основанием для выпуска приказа о назначении этих доплат является либо личная инициатива ректора, либо служебная записка руководителя подразделения, либо начальника отдела по работе с персоналом, где определяется размер доплаты и срок. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон и фиксируется в дополнении к трудовому договору.

При ухудшении качества выполняемой работы доплаты могут быть прекращены с момента выявления этого ухудшения, при этом издается приказ о прекращении данного вида доплат.

Работнику Университета могут быть установлены доплаты, указанные в п.3.3.1. и п.3.3.2. одновременно, в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ .

3.3.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – это выполнение сотрудником дополнительной работы по такой же профессии или по другой. При этом предполагается, что замещаемый сотрудник продолжает числиться в Университете, но по каким-то причинам не имеет возможности выполнять свои обязанности. Таким образом,

исполнение обязанностей допустимо только по занятым должностям и не допускается по вакантным.

Данный вид доплаты устанавливается работнику при возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в дополнении к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата может быть установлена в виде конкретной суммы либо в процентном соотношении от должностного оклада и оформляется приказом на основании личного заявления работника или служебной записки руководителя структурного подразделения, при условии соглашения обеих сторон.

Доплата прекращается с момента выхода основного работника на работу, или с момента издания приказа о прекращении данного вида доплаты.

3.3.4. Доплата за сверхурочную работу

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренных настоящим положением.

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

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

3.3.5. Работа в выходные и праздничные дни

Выходные дни, то есть дни непрерывного еженедельного отдыха, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Перечень нерабочих праздничных дней установлен ст. 112 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни возможно только в законодательно

установленных случаях при согласии работника. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом ректора.

Для получающих оклад (должностной оклад) работников и привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день включает:

- тарифную часть заработной платы, исчисленную в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы;
- все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда, в одинарном размере.

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.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Они могут быть в виде надбавок и доплат, стимулирующих выплат, премий и дополнительной заработной платы.

4.2. Средства на выплату стимулирующих надбавок и доплат формируются за счет средств от приносящей доход деятельности, а также за счет средств, полученных из Федерального бюджета.

4.3. На выплату стимулирующих надбавок и доплат могут использоваться средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда Университета в целом и отдельных структурных подразделений. Экономия фонда заработной платы может быть образована за счет свободных вакансий по штатному расписанию, за счет ставок работников, имеющих больничные листы, а также находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

4.4. Выплаты стимулирующего характера могут производиться по решению ректора:

- поощрение проректоров, сотрудников ректората, главного бухгалтера, главных специалистов и других сотрудников, подчиненных ректору – производится непосредственно ректором;

- поощрение руководителей структурных подразделений Университета, иных работников, подчиненных проректорам – по представлению соответствующего проректора или на основании служебной записки руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала, либо начальника отдела по работе с персоналом.

- поощрение остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета – по решению ректора, либо по представлению руководителя соответствующего подразделения, или на основании служебной записки руководителя Управления правового обеспечения и развития кадрового потенциала, либо служебной записки начальника отдела по работе с персоналом.

4.5. В Университете могут применяться следующие виды стимулирующих надбавок:

- за интенсивность труда;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты;

- и иные выплаты стимулирующего характера.

4.5.1. Надбавка за интенсивность труда.

Производится:

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Университета;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- внедрение новых методов и разработок, использование современных информационных технологий инновационных и авторских программ;
- внедрение и использование новых технических средств в рабочем процессе;
- создание автором единолично или в соавторстве учебных и научно-методических разработок, книг и учебников по своему направлению деятельности;
- высокую интенсивность работы административно - хозяйственных служб, связанную с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и безопасности;
- высокое педагогическое мастерство, высокий научно-методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей студентов;
- активное участие в практической подготовке студентов, руководстве научно-исследовательской деятельности студентов;
- проведенные научные исследования по актуальным проблемам высшего образования и их внедрение в учебный и воспитательный процесс, способствующий повышению качества подготовки специалистов,
- разработку и внедрение в учебный процесс учебных планов и программ, конкретных предложений по подготовке специалистов по новым направлениям развития науки и технологий, плодотворную работу в учебно-методических школах;
- высокие результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины;
- интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов.

Применимы также иные стимулирующие надбавки, которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки указываются конкретные выполненные работы или иные причины ее установления.

4.5.2. Надбавка за качество выполняемых работ.

Данный вид надбавки устанавливается по индивидуальным показателям качества труда и используется при стимулировании качества выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки указываются выполненные работы и причины ее установления. Для научных работников и профессорско-преподавательского состава этими показателями могут являться:

- написание учебников и учебных пособий;
- выпуск монографий;
- наличие и количество аспирантов, обучающихся в аспирантуре Университета;
- наличие выпущенных аспирантов, защитивших диссертацию в срок;

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

- защита диссертации;
- использование новых технологий обучения, обновление (ежегодное) учебно-методической документации.

4.6. Стимулирующие надбавки или доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу, в абсолютной величине или в виде коэффициента, определяемого, как отношение размера надбавки к размеру базы для расчета надбавок, установленной приказом по Университету. Все виды надбавок оформляются приказом ректора Университета.

4.7. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.8. При ухудшении показателей работы или уменьшении объема работ конкретного сотрудника руководитель подразделения может уменьшить или снять полностью установленную надбавку до окончания срока. В указанных случаях к служебной записке об уменьшении (снятии) надбавки прилагаются документы, подтверждающие допущенное сотрудником некачественное или несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), объема порученной основной и (или) дополнительной работы, или иные обоснования отмены

4.9. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

4.10. Выплаты стимулирующего характера в виде премий производятся при наличии финансовых средств.

4.11. В Университете могут применяться следующие виды премий:

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премии за выполнение особо важных и срочных работ;
- премии по итогам выполнения НИР или этапа работ;
- и иные виды премий.

Премия является стимулирующей выплатой и не носит безусловного и гарантированного характера. Выплата премии – право, а не обязанность Университета, и зависит, в частности, от количества средств от приносящей доход деятельности.

Целевое назначение премии – стимулирование работников Университета к добросовестному труду и продолжению трудовых отношений с Университетом, в связи с чем, право на получение премии имеют лишь те работники Университета, которые состояли в трудовых отношениях с Университетом на дату издания приказа о выплате соответствующей премии.

Премия не выплачивается работникам Университета, которые имеют дисциплинарные взыскания в отчетном периоде, а также систематически нарушают трудовую дисциплину и не в должной мере исполняют распоряжения непосредственного руководителя.

4.12. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной

деятельностью Университета;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий.

4.13. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

4.14. Премия по итогам выполнения НИР или этапа работ выплачивается сотрудникам, выполняющим эти работы, а также сотрудникам Университета, успешно содействовавшим их выполнению, при наличии остатка фонда оплаты труда по хоздоговорной теме (этапу) и поступлении средств на счет Университета. Основанием для начисления и последующей выплаты премий является представление проректора по научной работе.

4.15. Основанием для выпуска приказа о премировании является решение ректора Университета, либо служебная записка с резолюцией ректора (проректора по подчиненности), подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников Университета. Приказ о премировании в обязательном порядке визируется в бухгалтерии главным бухгалтером Университета, либо лицом, исполняющим его обязанности в момент отсутствия, на предмет наличия средств.

4.16. Премия может назначаться непосредственно ректором Университета.

4.17. Размеры премий максимальным размером не ограничиваются.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Заработная плата ректора Университета устанавливается в соответствии трудовым договором, заключенным между ректором и Советом Университета.

5.2. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Штатное расписание Университета формируется на год, а при необходимости меняется в течение года и утверждается ректором.

6.2. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Штатное расписание научно-педагогических работников формируется в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и численности обучающихся.

7. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, (в том числе – состоящие в штате Университета), могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

7.2. Почасовая оплата труда в Университете может применяться при оплате:

- работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава; - труда работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов;
- труда работников, привлекаемых для руководства дипломными, выпускными квалификационными работами, магистерскими диссертациями и курсовыми работами;
- руководства практикой студентов на предприятиях и в организациях;
- работы со слушателями, получающими дополнительное образование;
- работа со слушателями по программам переподготовки и повышения квалификации.

7.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей устанавливаются в зависимости от их квалификации и определяются Положением «О порядке расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава».

8. ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Индексация заработной платы – это механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

8.2. Индексации подлежит должностной оклад работника, определяемый трудовым договором в соответствии со штатным расписанием Университета.

8.3. Индексации не подлежат все виды компенсационных и стимулирующих выплат, социальные и выходные пособия, материальная помощь, выплачиваемые работникам.

8.4. Индексация заработной платы определяется приказом ректора Университета.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ, ОКАЗЫВАЕМАЯ РАБОТНИКАМ

9.1. Материальная помощь является одним из видов материальной и социальной поддержки работников Университета.

9.2. Материальная помощь выплачивается в виде единовременной помощи конкретному члену коллектива, на основании личного заявления работника. Размер выплаты устанавливается ректором.

9.3. Материальная помощь выплачивается (при наличии средств у Университета):

- при рождении ребенка;
- в связи с потерей близкого родственника;
- близким родственникам в связи со смертью сотрудника;
- в связи с другими чрезвычайными ситуациями (кража, пожар и т.п.);
- на лечение и (или) приобретением дорогостоящих медицинских препаратов;
- в связи с удорожанием продуктов питания;
- на обучение и повышение квалификации

9.4. Выплата материальной помощи осуществляется приказом ректора Университета.

Представитель коллектива работников АНО ВО «УМЦ»:

_____ «_____» _____ 20____ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Изменение	Основание
1.	Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (НАНО ВО «ИМЦ») переименована в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (АНО ВО «УМЦ»)	В связи с утверждением новой редакции Устава, на основании свидетельства внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц от 30.06.2022 и приказом НАНО ВО «ИМЦ» от 30.06.2022 № 139 «О переименовании Негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (НАНО ВО «ИМЦ») в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (АНО ВО «УМЦ»)»
2.	Включен раздел 8, указывающий проведение индексации в организации.	
3.	Уточнен п 2.7 и п. 3.3.5 Положения	