Приложение № 10

к приказу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 г

**Порядок заполнения форм документов.**

**1. Персональная надбавка (Приложение №1)**

Размер персональной надбавки устанавливается исходя из сложности и специфики выполнения должностных обязанностей. Показатели размера надбавки не должны отражать параметры, включаемые в надбавку за качество, интенсивность труда, дополнительный объем работ. Расчет показателей персональной надбавки определяется для каждого работника индивидуально, и отражает объем работ, предусмотренных задачами структурного подразделения.

Служебная записка на установление персональной надбавки должна быть представлена в Финансовый департамент (каб.295) не позднее трех календарных дней с момента приема нового работника, устанавливается сроком не более чем на один календарный год, и прекращает свое действие 31 декабря текущего года.

Финансовый департамент проверяет размер по установленному плановому фонду оплаты труда по указанной должности.

Служебная записка на персональную надбавку:

- в рамках проекта/договора и т.д., должна быть согласована в обязательном порядке работником Научно-исследовательской части (на правах Управления).

- в рамках программы Приоритет 2030 должна быть согласована в обязательном порядке ответственным работником Отдела "Проектный офис "Приоритет 2030".

Служебные записки без указания даты составления и подписи руководителя структурного подразделения не принимаются.

При кадровом переводе работника персональная надбавка не сохраняется.

**2. Надбавка за дополнительный объем работы (Приложение №2)**

Выплаты за дополнительный объем работы производятся в рамках выполненных работ по проектам, грантам, хозяйственным договорам и т.д.

В служебной записке в графе 5 «Обоснование» должно быть указано подробное описание вида работ:

- для работников категории Профессорско-преподавательского состава: - описание объема работ, выполненных сверх должностных обязанностей с указанием затраченного рабочего времени на указанный объем работ.

- для работников категории Научные работники (в т.ч. научные сотрудники): - указывается конкретный вид и объем работ в соответствии с предметом договора, гранта и т.п.

- для работников категории Прочий персонал (административно-управленческий, административно-хозяйственный и другие категории, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам (научным сотрудникам)) – подробно описывается обоснование необходимости и фактически выполненный объем работ не предусмотренный должностной инструкцией.

Служебная записка на выплаты в рамках проекта/договора и т.д., должна быть согласована в обязательном порядке работником Научно-исследовательской части (на правах Управления), в рамках программы Приоритет 2030 в обязательном порядке ответственным работником Отдела "Проектный офис "Приоритет 2030".

Список должностных лиц, по вышеуказанному виду выплаты должен быть подтвержден приказом о создании рабочей группы (в случаях, предусматривающих ее создание).

В случае изменений в рабочей группе (исключение, включение нового работника), необходимо внести изменения в действующий приказ по составу рабочей группы.

Служебная записка на выплату предоставляется в Финансовый департамент не позднее 16 числа текущего месяца (каб. 295).

Служебные записки без указания даты составления и подписи руководителя структурного подразделения не принимаются.

При кадровом переводе работника надбавка за дополнительный объем работ не сохраняется.

**3. Надбавка за качество выполняемых работ (Приложение №3)**

Выплата надбавки назначается в текущем периоде за истекший.

В служебной записке за качество выполняемых работ в графе 5 «Обоснование» должны отражаться параметры, характеризующие расширенный перечень и качество выполненных работ, в отношении действующей должностной инструкции.

Служебная записка на выплату предоставляется в Финансовый департамент не позднее 16 числа текущего месяца (каб. 295).

Служебные записки без указания даты составления и подписи руководителя структурного подразделения не принимаются.

**4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение №4)**

Служебная записка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный период, но не позднее конца текущего года.

В служебной записке графа 5 «Обоснование» должны отражаться параметры, характеризующие профессионализм и особые достижения на рабочем месте, конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

Служебная записка на выплату предоставляется в Финансовый департамент не позднее 16 числа текущего месяца (каб. 295).

Служебные записки без указания даты составления и подписи руководителя структурного подразделения не принимаются.

При кадровом переводе сотрудника надбавка не сохраняется.

**5. Премирование работников (Приложение № 5)**

Служебная записка на премирование работников заполняется инициатором. Указывается цель поощрения (определенные виды работ, задач, организация/проведение каких-либо мероприятий, иное) и вид премии (единовременно, за квартал, полугодие, год).

Служебная записка на выплату предоставляется в Финансовый департамент не позднее 16 числа текущего месяца (каб. 295).

Служебные записки без указания даты составления и подписи руководителя структурного подразделения не принимаются.

**6. Заявление на внесение изменений в штатное расписание (Приложение № 6)**

Для того, чтобы внести изменения в штатное расписание своего подразделения (провести ввод или вывод ставок) необходимо заполнить форму заявления в файле Excel в соответствии с инструкцией:

Заявление на ввод ставки предоставляется на бумажном носителе или в электронном виде, подписанное ЭЦП (простой или УКЭП) с использованием СЭД.

Обращаем ваше внимание, что для заполнения цифровых полей, должна быть включена клавиша NumLock.

**Для существующих подразделений и должностей**:

Для категории работников ППС – используется *Приложение 6.1(электронная ссылка) Ставки ППС*, для всех других категорий – *Приложение 6.2(электронная ссылка) Ставки Общая*.

**Для вновь вводимых подразделений и должностей**:

Для категории работников ППС – используется *Приложение 6.3.(электронная ссылка)( Ставки ППС — ввод нового подразделения и должности*, для всех других категорий – *Приложение 6.4.(электронная ссылка) Ставки Общая — ввод нового подразделения и должности*.

В заявлении вам необходимо (см. Приложение №6):

1) Выбрать из раскрывающегося списка *Наименование подразделения*;

2) Указать *дату* планируемых изменений;

3) Указать обоснование изменения (краткое описание причин);

В табличной части (как на ввод, так и на вывод):

4) Для существующих подразделений и должностей - выбрать из раскрывающегося списка *Наименование должности* (см. приказ № 440, а от 21.10.2022 г.). Для вновь вводимых подразделений и должностей – в режиме ручного ввода указать *Наименование должности*;

5) Для существующих подразделений и должностей – выбрать из раскрывающегося списка *Подразделение*. Для вновь вводимых подразделений и должностей – в режиме ручного ввода указать *Подразделение*;

6) Указать вид договора с работником: срочный или бессрочный.

7) Указать количество вводимых/выводимых ставок;

8) Для существующих подразделений и должностей Должностной оклад рассчитается автоматически. Для вновь вводимых подразделений и должностей – в режиме ручного ввода указать *Должностной оклад.*

9) Указать размер персональной надбавки;

10) Выбрать из раскрывающегося списка *Период введения ставки (месяцев)* – указывается в привязке к календарному году (например, если ставка вводится с июля, то указывается 6 месяцев);

11) Выбрать из раскрывающегося списка *Период введения надбавки (месяцев)* – указывается в привязке к календарному году (например, если ставка вводится с июля, то указывается 6 месяцев);

Графы ФОТ с учетом страховых взносов, ФОТ с учетом отпускного резерва, Плановый ФОТ рассчитаются автоматически.

Заявление предоставляется в бумажном или электроном виде. В случае, если заявление предоставляется в электронном виде, оно должно быть подписано простой или усиленной ЭЦП.

Заявление должно быть подписано руководителем структурного подразделения, согласовано проректором по направлению.

Заявление на ввод ставок в рамках выполнения научных проектов дополнительно визируется руководителем НИЧ.

Согласованное заявление на бумажном носителе до 30.12.2022 г. передается в Финансовый департамент кабинет 295.

Согласованное заявление в электронном виде, подписанное ЭЦП, направляется через СЭД директору Финансового департамента.

Если внесение изменений в штатное расписание связано с переводом работника на другую должность (изменением квалификационного уровня) необходимо к заявлению на внесение изменений в штатное расписание приложить копию заявления на кадровый перевод.

В случае необходимости внесения изменений в штатное расписание в рамках проекта/договора и т.п., заявление на изменения в штатное расписание предоставляется в отдел планирования заработной платы и выплат социального характера:

- с обязательным указанием номера, срока действия договора;

- с указанием категории персонала и подтверждающей резолюцией руководителя научно-исследовательской части, проректора по науке.

- с резолюцией экономиста отдела бюджетирования, финансового планирования и анализа, с указанием статьи финансирования.

Заявление на внесение изменений в штатное расписание без даты, подписи руководителя структурного подразделения и согласующих сторон не принимаются.

**7. Изменение структуры (приложение №7, приложение №8)**

Изменение структуры предоставляется в случае реорганизации подразделения / внесения изменений в структуру Университета.

**8. Служебная записка о заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам (приложение №9)**

Согласование директором Департамента научно-технической политики требуется в рамках договоров и соглашений, относящихся к научно-технической деятельности.