

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«26» ноября 2025 г.

№ 322 А

Москва

Об утверждении форм документов
в РХТУ им. Д.И. Менделеева

В целях оптимизации процессов документооборота и предоставления документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.12.2025 года формы служебных записок, используемых при установлении выплат стимулирующего характера, в соответствии с Приложениями №-№ 1, 2, 3.

2. Утвердить с 01.12.2025 года форму документа, используемую при изменении штатного расписания, в соответствии с Приложением № 4.

3. Утвердить с 01.12.2022 года порядок заполнения форм документов, в соответствии с Приложением № 5.

4. Считать приказ от 23 мая 2025 года № 147 А утратившим силу с момента выхода приказа.

5. Директору Департамента информационных технологий А.В. Матасову:
разместить приказ на сайте РХТУ;

разместить в базе знаний РХТУ формы бланков согласно Приложениям №-№ 1,2,3,4.

7. Начальнику Общего отдела А. Г. Нестеровой довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый проректор

Е.В. Хайдуков

Приложение № 1
к приказу № 322 А
от «26» 11 2025 г.

В ПРИКАЗ:

Первый проректор
РХТУ им.Д.И. Менделеева
Е.В. Хайдуков

Служебная записка
об установлении персональной надбавки на 202__ год

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	ФИО (полностью)	Вид занятости	Дата введения надбавки	Размер надбавки, руб.	Обоснование к установлению надбавки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:								
								0.00

Руководитель структурного подразделения

(Ф И О) / _____
(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

КФО _____

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор

Статья финансирования _____

(Ф И О) / _____
(подпись)

Директор ДЭФ _____ Г.И. Елисеева

ПРОВЕРИЛ:

Замечания _____

Ответственный работник ДЭФ _____ / _____

(Ф И О)

(подпись)

Приложение № 2
к приказу № 322 А
от «26» 11 2025 г.

В ПРИКАЗ:

Первый проректор
РХТУ им. Д.И. Менделеева
Е.В. Хайдуков

Служебная записка

Прошу Вас установить следующим сотрудникам надбавку за качество выполняемых работ за период _____

(месяц, в котором производится выплата) _____
(период, в котором выполнялись работы)

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	ФИО (полностью)	Обоснование	Сумма, руб.	Подпись
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:					0,00	

Объем выполненных работ, в том числе их количество, качество и обоснованность выплат денежных средств подтверждаю.

Руководитель структурного подразделения _____
(Ф.И.О.) _____ / _____
(подпись)

« ____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО:

КФО _____
Курирующий проректор

(Ф.И.О.) _____ / _____
(подпись)

Статья финансирования _____

Директор ДЭФ _____ Г.И. Елисеева
Ответственный работник
Управления науки

(Ф.И.О.) _____ / _____
(подпись)

ПРОВЕРИЛ:

Замечания _____

Ответственный работник ДЭФ _____ / _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 3
к приказу № 3222
от «26» 11 202 5 г.

В ПРИКАЗ:

Первый проректор
РХТУ им.Д.И. Менделеева
Е.В. Хайдуков

Служебная записка

Прошу Вас установить следующим сотрудникам надбавку за интенсивность и высокие результаты работы на период с " ____ " ____ 202 ____ года по " ____ " ____ 202 ____ года
(период установления надбавки)

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	ФИО (полностью)	Обоснование	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:					0,00

Руководитель структурного подразделения _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____

« ____ » ____ 202 ____ г.

СОГЛАСОВАНО: _____
КФО _____
Статья финансирования _____
СОГЛАСОВАНО: _____
Курирующий проректор _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____

Директор ДЭФ _____
Г.И. Елисеева

ПРОВЕРИЛ: _____
Замечания _____

Ответственный работник ДЭФ _____
(Ф.И.О.) _____ / _____ (подпись)

Предложение по внесению изменений в штатное расписание

Прошу Вас рассмотреть возможность внесения изменений в штатное расписание

(наименование подразделения)

с "____" _____ 202__ г.
(число) (месяц)

Предполагаемые изменения обоснованы следующими причинами:

(обоснование целесообразности изменений)

Перечень вводимых/выводимых ставок:

№ п/п	Наименование должности	Подразделение	Кол-во ставок	Должностной оклад	Персональная надбавка	Период, введения ставки, месяцев	Период введения надбавки, месяцев	ФОТ на долю ставки с учетом начислений	Сумма отпускного резерва	Плановый фонд оплаты труда
1	2	3	4	5	6	7	8	$9 = (\text{ст.} 5 * \text{ст.} 7 * \text{ст.} 4 * 1,302) + (\text{ст.} 6 * \text{ст.} 8 * \text{ст.} 4 * 1,302)$	$10 = 9 * 0,1666 / (0,0833)$	$11 = \text{ст.} 9 + \text{ст.} 10$
Ввод										
1						12		0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00
Вывод										
1						12		0,00	0,00	0,00
								0,00	0,00	0,00

СОГЛАСОВАНО ФЭД:

КФО _____

Статья финансирования _____

Директор ДЭФ _____

Г.И. Елисеева

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный работник
Управления науки _____

(Ф.И.О) (подпись)

"____" _____ 202__ г.

ПРОВЕРИЛ:

Ответственный работник ДЭФ _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«Согласовано»

Руководитель структурного подразделения _____

"____" _____ 202__ г.

«Согласовано»

Курирующий проректор _____

"____" _____ 202__ г.

Порядок заполнения форм документов.

1. Персональная надбавка (Приложение №1)

Размер персональной надбавки назначается исходя из уровня профессионализма, личных качеств и умений работника, сложности и специфики выполнения должностных обязанностей, объема работ.

Надбавка рассчитывается и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Показатели размера надбавки не отражают параметры, включаемые в надбавку за качество, интенсивность и высокие результаты труда.

Служебная записка на установление персональной надбавки представляется в Департамент экономики и финансов (каб.295) не позднее трех рабочих дней с момента приема нового работника, устанавливается сроком не более чем на один календарный год, и прекращает свое действие 31 декабря текущего года.

Департамент экономики и финансов согласовывает размер персональной надбавки в рамках установленного планового фонда оплаты труда по структурному подразделению.

Служебная записка на персональную надбавку в рамках проекта/договора и т.д., должна быть согласована в обязательном порядке работником Управления науки.

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

При кадровом переводе работника персональная надбавка не сохраняется.

2. Надбавка за качество выполняемых работ (Приложение №2)

Выплата надбавки за качество выполняемых работ назначается в текущем периоде за истекший.

Надбавка рассчитывается и выплачивается в фиксированной сумме.

В служебной записке за качество выполняемых работ в графе 5 «Обоснование» отражаются параметры, характеризующие расширенный перечень/качество выполненных работ:

- для работников категории Профессорско-преподавательского состава:
- описание объема работ 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 фактически выполненный объем работ предусмотренный должностной инструкцией.

Служебная записка на выплату предоставляется в Департамент экономики и финансов не позднее 16 числа текущего месяца (каб. 295).

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

3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение №3)

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

Надбавка рассчитывается и выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом доли занимаемой ставки работником.

В служебной записке графа 5 «Обоснование» должны отражаться такие критерии как:

качественное выполнение работ, требующих повышенной ответственности, высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

применения глубоких и разносторонних знаний в своей области;

сложность/срочность(непредвиденность) выполняемой работы;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности Университета/структурного подразделения.

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.

4. Предложение по внесению изменений в штатное расписание (Приложение № 4)

Для внесения изменений в штатное расписание структурного подразделения (ввод/ вывод ставок) необходимо заполнить форму Предложение по внесению изменения (далее – Предложение) в формате формы Excel в соответствии с инструкцией:

Предложение предоставляется на бумажном носителе в Департамент экономики и финансов (каб.295)

В шапки заявления заполнить:

1. Наименование подразделения – инициатора.
2. Дату планируемых изменений;
3. Обоснование изменения (расширенное описание причин).

В табличной части:

1. Графа 2,3 для действующих подразделений/должностей – выбрать из раскрывающегося списка.

1.1. Для новых подразделений/должностей – поле необходимо заполнить ручным вводом.

2. Графа 4 указать количество вводимых/выводимых ставок.

3. Графа 5 «Должностной оклад» - заполняется автоматически.

4. Графа 6 «Персональная надбавка» -при выводе/вводе ставок заполнятся при наличии либо планируемый размер.

4. Графа 7, 8 «Период введения ставки/надбавки» - для приема работников в рамках государственного задания указывается период 12 месяцев, для приема работников по проектам, договорам и т.д. кол-во необходимых месяцев для выполнения работ.

5. Графы 9,10,11 рассчитываются автоматически.

Предложение подписывается руководителем структурного подразделения, с согласованием курирующего проректора.

В случае изменения штатного расписания в связи с изменением квалификационного уровня работника категории ППС необходимо приложить копию заявления на кадровый перевод и учесть в предложении по изменению вывод занимаемой ставки.

В случае, внесения изменений в штатное расписание в рамках проекта/договора и т.п., предложение на изменения в штатное расписание предоставляется:

- с обязательным указанием номера, срока действия договора;
- согласована работником Управления науки.

Предложения без даты, подписи руководителя структурного подразделения и согласующих сторон не принимаются.