

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

«04» сентября 2026 г.

№ 212 А

Москва

О внесении изменений в приказ
от 05.03.2026 № 38 А

В целях оптимизации процессов документооборота и предоставления документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 07.09.2026 изменения в пункт 1 Приказа от 05.03.2026 № 38 А
«Об утверждении форм документов в РХТУ им. Д.И. Менделеева»:

1.1. Исключить Приложения №№ 2, 3, 5, 6, 7.

1.2. Утвердить и ввести в действие новые формы документов, согласно
Приложениям №№ 2, 3, 3.1, 5, 6, 7.

2. Директору Департамента информационных технологий
А.В. Матасову разместить приказ на официальном сайте РХТУ
им. Д.И. Менделеева в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести приказ
до сведения руководителей структурных подразделений РХТУ
им. Д.И. Менделеева.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по
экономике и финансам А.А. Оленева.

Ректор

С.Н. Филатов

от _____ № _____

В ПРИКАЗ:

(должность)

РХТУ им.Д.И. Менделеева

(ФИО)

Служебная записка

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

(период в котором выполнялись работы)

Договор № _____

в соответствии с приказом о создании рабочей группы № _____ от « ____ » _____ 202_ года :
(№ договора, гранта, в рамках выполнения государственного задания и т.д.)

(месяц в котором производится выплата)

(количество рабочих дней по производственному календарю)

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	ФИО (полностью)	Обоснование	Сумма, руб	Фактическое количество отработанных дней	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
ИТОГО:					0.00		

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

Руководитель структурного подразделения/проекта

(ФИО) / _____
(подпись)

« ____ » _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО:

КФО _____

Статья финансирования _____

Директор ДЭФ _____ Г.И. Елисеева

ПРОВЕРИЛ:

Замечания _____

Ответственный работник ДЭФ _____
(ФИО) / _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Ответственный работник
Департамента научно-технической
политики

(ФИО) / _____
(подпись)

Приложение № 3
к приказу ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева

от _____ № _____

В ПРИКАЗ:

(должность)
РХТУ им. Д.И. Менделеева

(ФИО)

Служебная записка

Прошу Вас установить следующим сотрудникам надбавку за интенсивность и высокие результаты работы на период с " " 20 ____ года по " " 20 ____ года
(период установления надбавки)

Договор № _____

(№ договора, гранта, в рамках выполнения государственного задания и т.д.)
в соответствии с приказом о создании рабочей группы № _____ от « » 202 ____ года

(месяц в котором производится выплата)

(кол-во рабочих дней в месяце по производственному календарю)

Выплата надбавки производится пропорционально отработанному времени

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

Руководитель структурного подразделения/проекта

(ФИО) / _____
(подпись)

« ____ » _____ 202 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:
Ответственный работник
Департамента научно-технической политики

КФО _____

Статья финансирования _____

Директор ДЭФ _____ / _____

ПРОВЕРИЛ:

Замечания _____

Ответственный работник ДЭФ _____ / _____
(ФИО) (подпись)

(ФИО) / _____

от _____ № _____

Оценочный лист выполнения задач повышенной сложности, качества и интенсивности работы

ФИО работника _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Оцениваемый период _____ (месяц, год)

Фактическое кол-во отработанных дней в период надбавки _____

1. Запланированная повышенная нагрузка (из служебной записки)

№ п/п	Наименование работы/отчета/проекта/договора	Установленный срок выполнения

2. Оценка выполнения (шкала: Да / Частично / Нет)

№ п/п	Показатель	Оценка	% выполнения
1	Выполнение нагрузки в установленный срок		
2	Полнота выполнения запланированного объема		
3	Соблюдение промежуточных контрольных точек		
4	Отсутствие срывов сроков и замечаний		

Итого: Нагрузка выполнена / выполнена частично / не выполнена

0,00%

(нужное подчеркнуть)

(% выполнения)

3. Заключение руководителя структурного подразделения

Вывод: ☐ надбавка сохраняется ☐ надбавка пересматривается (указать: частично / снимается)

Обоснование:

Прилагаемые документы (акты, отчёты, объяснительная — при необходимости)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Работник (ознакомлен) _____ / _____ /

Ответственный работник ДЭФ _____ / _____ /

Справочно: тах % выполнения одного показателя 25 %

Порядок заполнения форм документов.

1. Персональная надбавка (Приложение №1)

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов в соответствии с квалификацией и результатов труда.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается в абсолютном размере приказом ректора, иного уполномоченного должностного лица, на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, в отношении конкретного работника на ограниченный период времени, по окончании этого срока выплата прекращается автоматически.

Надбавка рассчитывается и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Обоснование персональной надбавки к окладу (должностному окладу) не может дублировать параметры определяющие размеры других выплат стимулирующего характера.

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

При кадровом переводе работника персональная надбавка к окладу (должностному окладу) 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.

В служебной записке проставляется количество рабочих дней в месяце по производственному календарю за который предусмотрена выплата; в графе 8 проставляется "Фактическое количество рабочих дней" на основании табеля.

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.

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 Департамент экономики и финансов не позднее 16 числа текущего месяца. Оценочный лист выполнения задач повышенной сложности, качества и интенсивности работы (далее - оценочный лист) является приложением № 3.1 к служебной записке за интенсивность и высокие результаты работы заполняется руководителем структурного подразделения в период с 23 по 25 число текущего месяца (каб. 295). В случае непредоставления оценочного листа выплата не назначается.

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 шапке заявления необходимо заполнить:

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

В табличной части:

1. Графа 2,3 «Наименование должности» и «Подразделение» – поля необходимо заполнить ручным вводом.

2. Графа 4 указать количество вводимых/выводимых ставок.

3. Графа 5 «Должностной оклад» – поле необходимо заполнить ручным вводом.

4. Графа 6 «Персональная надбавка» – при выводе/вводе ставок заполняются при наличии, либо планируемый размер.

5. 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. количество необходимых месяцев для выполнения работ.

6. Графы 9,11 рассчитаются автоматически.

7. В графе 10 необходимо выбрать один из двух коэффициентов:

0,1666 – для профессорско-преподавательского состава;

0,0833 – для остальных категорий работников.

Предложение подписывается руководителем структурного подразделения/проекта, с согласованием курирующего проректора/ректора.

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., предложения на изменения в штатное расписание предоставляются:

- с обязательным указанием номера, срока действия договора;
- с согласованием работника Управления науки.

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

В ПРИКАЗ:

(должность)
РХТУ им.Д.И. Менделеева

(ФИО)

Служебная записка
Приоритет-2030. Соглашение от _____ № _____

Прошу Вас установить следующим сотрудникам надбавку за качество выполняемых работ за период _____
(период в котором выполнялись работы)

в соответствии с приказом о создании рабочей группы № _____ от « _____ » _____ 202 _____ года :
№ проекта/программы: _____ Наименование: _____

(месяц в котором производится выплата)		(кол-во рабочих дней по производственному календарю)				
№ п/п	Должность	ФИО (полностью)	Обоснование	Сумма, руб.	Фактическое количество отработанных дней	Подпись
1	2	3	4	5	6	7
1						
ИТОГО:				0,00		

« _____ » _____ 202 _____ г.

СОГЛАСОВАНО: _____
КФО _____
СОГЛАСОВАНО: _____
Координатор _____ / Аветисов Р.И.
« _____ » _____ 202 _____ г.

ПРОВЕРИЛ: _____
Ответственный работник ДЭФ _____ / Елисеева Г.И.
Руководитель проекта/главный конструктор _____

Приложение № 7
к приказу ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева

от _____ № _____

(должность)
РХТУ им.Д.И. Менделеева

(ФИО)

В ПРИКАЗ:

Служебная записка
Приоритет-2030. Соглашение от _____ № _____
Прошу Вас установить следующим сотрудникам надбавку за интенсивность и высокие результаты работы на период
с " ____ " ____ 20 ____ года по " ____ " ____ 20 ____ года
(период установления надбавки)

в соответствии с приказом о создании рабочей группы № _____ от « ____ » ____ 202 ____ года :
№ проекта/программы: _____ Наименование: _____

(месяц в котором производится выплата)

(кол-во рабочих дней в месяце по производственному календарю)

Выплата надбавки производится пропорционально отработанному времени

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

« ____ » ____ 202 ____ г.

СОГЛАСОВАНО: _____
КФО _____
СОГЛАСОВАНО: _____
Координатор _____ Аветисов Р.И.
« ____ » ____ 202 ____ г.

ПРОВЕРИЛ: _____
Ответственный работник ДЭФ _____ / Елисеева Г.И.

Руководитель проекта/главный конструктор _____