

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

«05» марта 2026 г.

№ 38 А

Москва

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

В целях оптимизации процессов документооборота и предоставления документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 05.03.2026 года формы служебных записок, используемых при установлении выплат стимулирующего характера, в соответствии с Приложениями №-№ 1,2,3.
2. Утвердить с 05.03.2026 года форму документа, используемого при изменении штатного расписания, в соответствии с Приложением № 4.
3. Утвердить с 05.03.2026 года порядок заполнения форм документов, в соответствии с Приложением № 5.
4. Считать приказ «Об утверждении форм документов в РХТУ им. Д.И. Менделеева» от 26.11.2025 года №322 А утратившим силу с момента выхода приказа.
5. Директору Департамента информационных технологий А.В. Матасову:
разместить приказ на официальном сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева;
разместить в базе знаний РХТУ им. Д.И. Менделеева формы бланков согласно Приложениям №-№ 1,2,3,4.
6. Начальнику управления общего отдела (на правах управления) А.Г. Нестеровой довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. первого проректора Р.А. Козловского.

Ректор

С.Н. Филатов

Приложение № 1
к приказу ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от 15.03.2026 № 38А

В ПРИКАЗ:

(должность)
РХТУ им. Д.И. Менделеева

(ФИО)

Служебная записка
об установлении персональной надбавки на 202__ год

№ п/п	Структурное подразделение	Должность	ФИО (полностью)	Вид занятости	Дата введения надбавки	Обоснование к установлению надбавки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:							0,00

Руководитель структурного подразделения _____ / (ФИО)

«__» _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО:

КФО _____

Статья финансирования _____

Директор ДЭФ _____ Г.И. Елисеева

ПРОВЕРИЛ:

Замечания _____

Ответственный работник ДЭФ _____ / (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Курирующий проректор

(ФИО) _____ (подпись)

Приложение № 2
к приказу ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от 05.03.2016 № 38 А

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 № _____

(№ договора, графта, в рамках выполнения государственного задания и т.д.)

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

(месяц в котором производится выплата)

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

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

Руководитель структурного подразделения/проекта _____ / _____ (подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 202 _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

КФО _____

Статья финансирования _____

Директор ДЭФ _____ Г.И. Елисеева

ПРОВЕРИЛ:

Замечания _____

Ответственный работник ДЭФ _____ / _____ (подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный работник
Управления науки

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 3
к приказу ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от 05.03.2026 № 38А

В ПРИКАЗ:

(должность)
РХТУ им. Д.И. Менделеева

(Ф.И.О.)

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)

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)

Выплата надбавки производится:

- 1) пропорционально отработанному времени
- 2) фиксированной суммой

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

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

« ____ » ____ 202 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

КФО _____

Статья финансирования _____

Директор ДЭФ _____ Г.И. Елисеева

ПРОВЕРИЛ:

Замечания _____

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

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный работник
Управления науки

(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	Планируемый 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										
Итого										
1						12		0,00	0,00	0,00
Вывод										
Итого										
1						12		0,00	0,00	0,00

СОГЛАСОВАНО ФЭД:

КФО _____

Статья финансирования _____

Директор ДЭФ _____

Г.И. Елисева

ПРОВЕРИЛ:

Ответственный работник ДЭФ _____

(Ф.И.О)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный работник
Управления науки _____

(Ф.И.О)

(подпись)

" _____ " _____ 202_г.

«Согласовано»

Руководитель структурного подразделения _____

" _____ " _____ 202_г.

«Согласовано»

Курирующий проректор _____

" _____ " _____ 202_г.

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 истекших.

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;

фиксированной суммой.

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 (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 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.