

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

30 ноября 2022

г. Красноярск

№ 652 осч.

Г 7
О порядке установления выплат
компенсационного и стимулирующего
характера

В целях поощрения работников ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет) за выполненную работу, а также в целях стимулирования работников к качественному и эффективному труду

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить, что осуществление выплат компенсационного характера за совмещение должностей, выполнение дополнительной работы, а также выплат стимулирующего характера в Университете производится с 01.12.2022 г. в соответствии с порядком, изложенным в приложении 1 к настоящему приказу (приложение 1 к приказу).

2. Утвердить форму служебной записки руководителя подразделения об установлении работникам выплат, указанных в п. 1 настоящего приказа, которая в случае принятия по ней положительного решения будет являться приложением к приказу об установлении выплат (приложение 2 к настоящему приказу).

3. Утвердить памятку по заполнению руководителем подразделения служебной записки, указанной в п. 2 настоящего приказа (приложение 3 к настоящему приказу).

4. Утвердить форму заявления педагогического работника на осуществление почасовой оплаты педагогической работы фактически выполненной сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (приложение 4 к настоящему приказу).

5. Утвердить форму приложения к служебной записке отдела экономики и финансов (приложение 5 к настоящему приказу).

6. Установить, что в период с 01.12.2022 по 31.12.2022 (переходный период) в качестве приложения к приказу могут быть использованы служебные записки руководителей подразделений, оформленные по ранее используемой в университете форме. С 01.01.2023 должны быть использованы только документы, оформленные согласно приложений к настоящему приказу.

7. Руководителям структурных подразделений, курирующим проректорам ознакомиться с порядком оформления документов, необходимых для установления работникам выплат, указанных в настоящем приказе, и обеспечить с 01.12.2022 г. его неукоснительное соблюдение.

8. Ермичевой Е.В., начальнику отдела кадров, включить данный приказ в лист ознакомления работников с локальными нормативными актами Университета.

9. Дробушевской Е.В., начальнику общего отдела, в срок до 01.12.2022 ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений, проректоров Университета посредством электронного документооборота «Доза», а также под роспись в срок до 19.12.2022.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по организационно-правовой работе Шелудько Ю.Е.

Ректор



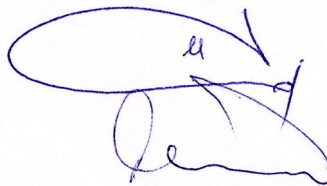
А.В. Протопопов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Проректор по организационно-правовой работе Шелудько Ю.Е.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике

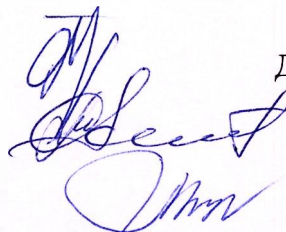


И.А. Соловьева

Проректор по научной работе

П.А. Шестерня

Проректор по лечебной работе и развитию
регионального здравоохранения



Д.В. Черданцев

И.о. проректора по административно-хозяйственной работе

В.А. Соленов

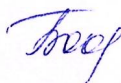
Проректор по экономике и финансам

М.Я. Кулешко

И.о. главного бухгалтера -
начальника УБУиО

Е.В. Кириллова

Начальник ОЭиФ



Ю.А. Боос

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Проректор по организационно-правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Порядок взаимодействия подразделений при осуществлении выплат компенсационного характера за совмещение должностей, выполнение дополнительной работы, а также выплат стимулирующего характера в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

1. Настоящий порядок распространяется на следующие выплаты (надбавки) работникам:

- за совмещение должностей;
- за выполнение дополнительной работы;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- единовременные и ежемесячные стимулирующие выплаты на основании Положения о рейтинге и стимулирующих выплатах научным и педагогическим работникам университета;
- премиальные выплаты по итогам работы, к праздничному событию.

Кроме того настоящий порядок регулирует взаимодействие подразделений ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – университет) при:

- изменении источника финансирования выплаты заработной платы работников,
- выплате материальной помощи бывшим работникам – ветеранам университета к праздничным датам.

Настоящий порядок не распространяется на:

- стимулирующие выплаты (надбавки) медицинским и иным работникам, устанавливаемые на основании Регламента расчета, начисления и выплаты стимулирующих надбавок медицинским и некоторым иным категориям работников ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России в зависимости от объема оказанных услуг;
- на выплаты материальной помощи (за исключением материальной помощи бывшим работникам – ветеранам университета к праздничным датам).

2. Выплаты, указанные в п. 1 настоящего Порядка, могут быть установлены одному работнику либо коллективу работников на основании следующих документов:

2.1. служебной записки руководителя подразделения, согласованной с курирующим проректором, по которой принято положительное решение уполномоченным лицом университета (кроме случаев оплаты педагогической работы, указанной в п. 2.2.);

2.2. заявления педагогического работника о почасовой оплате часов педагогической работы, фактически выполненной им сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;

2.3. служебной записки проректора по экономике и финансам.

Выплаты, указанные в п. 1 настоящего Порядка, могут быть установлены ветеранам Университета на основании письменного обращения общественных организаций университета (совета ветеранов и профсоюзного комитета).

3. Служебная записка, указанная в п. 2.1. настоящего Порядка

Служебная записка оформляется руководителем подразделения по утвержденной форме и согласуется с курирующим проректором. При заполнении служебной записки рекомендуется использовать памятку по заполнению руководителем подразделения служебной записки (приложение 3 к приказу).

3.1. Раздел «компенсационная выплата за совмещение должностей».

При заполнении служебной записки руководителю подразделения необходимо учитывать, что раздел «компенсационная выплата за совмещение должностей» заполняется только в случае, если планируется выполнение работником работы по другой должности, выполнение обязанностей по которой существенно отличается от должностных обязанностей работника по основной должности (например, кастелянша общежития/уборщик служебных помещений, либо редактор/ корректор, либо аппаратчик химводоочистки/администратор), кроме того, данная надбавка должна быть назначена предварительно, до фактического выполнения работником совмещения должностей, и требует согласования с работником условий совмещения и его личной подписи в служебной записке в специально отведенном разделе.

Внимание! Если работник выполняет работу за отсутствующего работника по должности со схожими или такими же должностными обязанностями (например, специалист по закупкам за старшего специалиста по закупкам, администратор клиники за администратора клиники, преподаватель за другого преподавателя), - оплата за выполнение данной работы устанавливается не компенсационными, а стимулирующими выплатами (за интенсивность и высокие результаты работы).

При принятии решения о поручении работнику совмещения должностей руководитель подразделения должен проанализировать должностные обязанности по совмещаемой должности, квалификационные требования к работнику, ее замещающему, фактически имеющиеся у работника образование, навыки и опыт работы, а также необходимые в силу требований законодательства РФ условия для допуска до работы (например, психиатрическое освидетельствование, группа по электробезопасности, наличие распорядительного акта о допуске к выполнению работ, сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста и т.п.).

Совмещение допускается только при соответствии квалификации работника совмещаемой должности. Ответственность за это несет руководитель структурного подразделения.

Совмещение должностей должно выполняться на протяжении определенного периода времени не менее одного календарного месяца. В случае, если необходимо совмещение должностей в течение менее одного календарного месяца, – оплата за выполнение данной работы производится путем установления стимулирующей выплаты.

Поручение работнику выполнения обязанностей за отсутствующего работника не должно влиять на качество исполнения им своих непосредственных должностных обязанностей.

При принятии решения о поручении работнику совмещения должностей необходимо учитывать, что работник вправе выполнять данную работу в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором.

3.2. Раздел «компенсационная выплата за выполнение дополнительной работы».

При принятии руководителем решения о поручении работнику дополнительной работы необходимо учитывать следующее:

- дополнительная работа не должна входить в должностные обязанности данного работника, а также других работников университета, не должна являться предметом заключенного между университетом и третьим лицом договора гражданско-правового характера;

- должно быть подробно указано, в чем состоит дополнительная работа и чем обусловлена необходимость ее выполнения для университета;

- работник должен иметь квалификацию, необходимую для выполнения данной работы;

- дополнительная работа должна выполняться на протяжении определенного периода времени не менее одного календарного месяца. В случае, если необходимо выполнение разовой работы либо работы в течение менее одного календарного месяца, – оплата за выполнение данной работы производится путем установления стимулирующей выплаты;

- данная выплата должна быть назначена предварительно, до фактического выполнения работником дополнительной работы, и требует согласования с работником ее условий и его личной подписи в служебной записке в специально отведенном разделе;

- работник вправе выполнять данную работу в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором.

3.3. Раздел «Стимулирующая выплата».

При заполнении данного раздела руководителю подразделения необходимо указать основание для назначения данной выплаты (например, за интенсивность труда ведущего юрисконсульта в период отсутствия главного юрисконсульта в связи с очередным отпуском).

Расчет стимулирующей выплаты за интенсивность в связи с отсутствием другого работника, выполняющего схожие должностные обязанности (например, преподаватель в отсутствие другого преподавателя, ведущий юрисконсульт в отсутствие главного юрисконсульта и т.п.) производится по следующим правилам:

- при направлении в командировку заведующего кафедрой, а также в период его отпуска, временной нетрудоспособности, наличия вакантной должности заведующего кафедрой, лицу, временно исполняющему обязанности заведующего кафедрой, производится доплата в размере 20% должностного оклада лица, временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой;

- работникам может устанавливаться доплата:

- до 100% заработной платы по вакантной должности, а также в случае замещения работника, находящегося в отпуске без сохранения заработной платы или в период его временной нетрудоспособности - до 100% заработной платы замещаемого работника (без учета стимулирующих выплат, установленных замещаемому работнику за выполнение конкретной работы, которую замещающий работник не будет выполнять);

- до 50% заработной платы замещаемого работника, в случае замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется заработная плата (без учета стимулирующих выплат, установленных замещаемому работнику за выполнение конкретной работы, которую замещающий работник не будет выполнять).

Не допускается назначение нескольких стимулирующих выплат за одни и те же достижения работника.

Служебная записка должна быть оформлена руководителем подразделения не позднее, чем в течение одного месяца после окончания периода, в котором работником выполнялась работа.

3.4. Выполнение обязанностей одним работником за один период допускается в совокупности не более чем на 2 ставки (с учетом основного места работы и внутреннего совместительства/совмещения должностей).

Возможно составление одной служебной записки на нескольких работников по одному основанию (например, для выплаты стимулирующей надбавки за интенсивность работы юрисконсульту первой категории и ведущему юрисконсульту в период отсутствия главного юрисконсульта, либо выплаты стимулирующей надбавки нескольким работникам за организацию одного мероприятия).

Служебная записка должна быть составлена разборчиво от руки (синей, фиолетовой либо черной пастой) или с использованием технических средств (компьютера). В служебной записке должны быть заполнены все поля, в т.ч. указаны должности, фамилии и инициалы руководителя подразделения и курирующего проректора.

В случае необходимости внесения исправлений (размер выплаты, источник финансирования, период, иных) исправления должны быть сделаны таким образом, чтобы исключить двоякое толкование, и заверены лицом, их вносящим. Исправление должно содержать дату исправления, а также подпись лица, производящего исправление, с указанием его фамилии и инициалов. Исправления в раздел, заполняемый работниками ОЭиФ, могут вноситься только работниками данного отдела.

Подписи на служебной записке не должны располагаться на отдельном листе.

Служебная записка может иметь приложение, для более развернутого указания в нем основания для назначения выплаты, либо в случае большого количества работников, которым должны быть установлены выплаты.

В служебной записке для оплаты работы, фактически выполненной за другого работника, раздел «Размер выплаты в руб.» руководителем подразделения не заполняется, т.к. расчет размера выплаты производится ОЭиФ.

При заполнении данного раздела в других случаях (дополнительная работа, премия и т.п.) руководителю подразделения необходимо указывать размер желаемой выплаты с учетом, что это

будут начисления, из которых будет удержан налог на доходы физических лиц (13% от указанной суммы) и профсоюзный взнос (1% - в случае членства работника в профсоюзе).

3.5. Служебная записка, подписанная руководителем подразделения и работником (для компенсационных выплат), передается руководителем подразделения для согласования курирующим проректором. Курирующий проректор при согласовании осуществляет контроль за необходимостью и целесообразностью, наличием оснований для выплаты, ее размера.

3.6. После согласования служебная записка передается руководителем подразделения для определения размера, вида и источника выплаты в отдел экономики и финансов (далее – ОЭиФ).

3.8. ОЭиФ в течение, как правило, трех рабочих дней заполняет раздел «Размер выплаты в руб., вид и источник выплаты к окладу» служебной записки, после чего передает ее на согласование ректору/проректору по экономике и финансам. В период подготовки ОЭиФ отчетности, выполнения срочных поручений руководства университета, в иных случаях, когда заполнение раздела служебной записки в течение трех рабочих дней объективно невозможно – срок может быть продлен по решению проректора по экономике и финансам, но не более, чем на 20 рабочих дней.

3.7. На согласовании у ректора/проректора по экономике и финансам служебная записка находится, как правило, не более двух рабочих дней, после чего, в случае получения положительной резолюции, передается в отдел кадров для подготовки приказа.

В случае принятия решения об отказе в установлении выплаты служебная записка возвращается руководителю подразделения.

ОЭиФ осуществляет контроль за соблюдением при установлении размера выплаты ограничений, установленных в абз. 3-6 п. 3.3. настоящего Порядка.

В случае выявления ОЭиФ ошибок, допущенных при заполнении служебной записки руководителем подразделения, он (руководитель) уведомляется об этом посредством официального сайта университета. В случае, если служебная записка не будет востребована для исправления ошибок в течение недели, она передается в отдел кадров для возврата руководителю подразделения без исполнения.

4. Назначение выплат на основании заявления педагогического работника о почасовой оплате часов педагогической работы, выполненной им сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, указанного в п. 2.2. настоящего Порядка.

В случае необходимости оплаты педагогическому работнику часов педагогической работы, фактически выполненной им сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, заполняется заявление по форме приложения 4 к приказу об утверждении данного Порядка.

Подписывая данное заявление работники подтверждают:

- педагогический работник: что данная работа им фактически выполнена согласно указанным в заявлении сведениям;
- руководитель подразделения, в котором выполнялась учебная нагрузка (заведующий кафедрой/отделением и др.): 1. что в отношении данного педагогического работника был издан приказ о предоставлении ему права выполнять работу на условиях почасовой оплаты, 2. что количество часов фактически выполненной педагогической работы не превышает количество часов, установленных приказом о предоставлении ему права выполнять работу на условиях почасовой оплаты, 3. что работа фактически им выполнена согласно указанным в заявлении сведениям;
- декан/директор/руководитель факультета/института/колледжа: что им осуществлен контроль за работой заведующего кафедрой/отделением в части проверки информации, указанной в предыдущем абзаце настоящего Порядка.

ОЭиФ заполняет разделы «Вид и источник выплаты», «Количество часов», «Стоимость часа».

В части последовательности и сроков согласования заявления применяются правила настоящего Порядка, установленные в п. 3.4., 3.6. - 3.8. настоящего Порядка.

5. Назначение выплат на основании служебной записки проректора по экономике и финансам, указанной в п. 2.3. настоящего Порядка.

На основании служебной записки проректора по экономике и финансам назначаются:

- стимулирующие выплаты в рамках выполнения Указа Президента РФ № 597;
- единовременные и ежемесячные стимулирующие выплаты на основании Положения о рейтинге и стимулирующих выплатах научным и педагогическим работникам университета;
- иные стимулирующие выплаты (премии, надбавки за интенсивность и т.п.);
- доплаты до МРОТ.

На основании служебной записки проректора по экономике и финансам также изменяется:

- источник начисления заработной платы (ее части).

Неотъемлемой частью служебной записки проректора по экономике и финансам является приложение по форме приложения 5 к приказу об утверждении настоящего Порядка, в котором указываются необходимые сведения для назначения/изменения выплат, указанных в настоящем пункте. Обязательными для указания в нем являются: наименование подразделения и должности работников, их ФИО, доля ставки, источник и вид финансирования, дата, с которой будет происходить изменение/установление выплаты, а также при необходимости другие сведения (в зависимости от вида выплаты).

Приложение изготавливается не менее, чем в двух экземплярах и подписывается начальником ОЭиФ. При подготовке отделом кадров приказа о назначении/изменении выплат один экземпляр данного приложения прикладывается в качестве приложения к оригиналу приказа об установлении выплат и хранится вместе с ним, второй экземпляр передается отделом кадров в УБУиО вместе с копией приказа.

В случае, когда инициатором назначения выплат является подразделение, подчиненное другому проректору (например, при назначении единовременных и ежемесячных стимулирующих выплат на основании Положения о рейтинге и стимулирующих выплатах научным и педагогическим работникам университета, выплат за счет грантов, выплат по итогам конкурсов и т.п.), иницирующее подразделение подает в ОЭиФ служебную записку, содержащую обоснование выплат, согласованную с курирующим проректором, с приложением списка работников, оформленного по форме приложения 5 к приказу об утверждении настоящего Порядка. Приложение заполняется иницирующим подразделением в части ФИО работников, наименования должностей, наименования подразделений, сумм. В остальной части приложение заполняется ОЭиФ.

6. Назначение выплат на основании письменного обращения общественной организации университета (совета ветеранов, профсоюзного комитета)

На основании письменного обращения общественной организации университета (совета ветеранов, профсоюзного комитета) назначаются выплаты неработающим пенсионерам - ветеранам университета в качестве мер социальной поддержки в связи с праздничными датами.

Неотъемлемой частью письменного обращения является приложение, в котором указываются ФИО неработающих пенсионеров - ветеранов университета, которым планируется назначение мер социальной поддержки, подразделение университета, в котором они работали до увольнения, основание назначения выплаты. Приложение подписывается руководителем общественной организации (председателем профсоюзного комитета, по согласованию с председателем совета ветеранов университета).

Письменное обращение с приложением передается руководителем общественной организации для получения положительной резолюции ректора.

На согласовании у ректора обращение находится, как правило, не более пяти рабочих дней, после чего, в случае получения положительной резолюции, передается секретарем ректора в ОЭиФ для определения размера выплаты, вида и источника выплаты.

В случае принятия решения об отказе в установлении выплаты обращение возвращается руководителю общественной организации.

ОЭиФ в течение трех рабочих дней указывает на обращении размер выплаты в рублях, вид и

источник выплаты, после чего передает его в отдел кадров для подготовки приказа.

При подготовке отделом кадров приказа о назначении выплат письменное обращение прикладывается в качестве приложения к приказу об установлении выплат.

7. Подготовка приказа

Отдел кадров осуществляет подготовку приказа в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения служебной записки иницирующего подразделения/проректора по экономике и финансам, письменного обращения руководителя общественной организации, заявления педагогического работника (далее – документ-основание) от ОЭиФ.

Отдел кадров, с учетом имеющихся в его распоряжении документов, вправе осуществлять контроль за наличием у работника возможности осуществлять деятельность, указанную в служебной записке (подтверждение квалификации, соблюдения условий допуска до работы, соблюдение режима работы). При наличии замечаний к оформлению документа, иных причин, препятствующих установлению выплат, отдел кадров уведомляет об этом инициатора, подавшего документ, посредством личного сообщения на официальном сайте университета с указанием допущенных ошибок, иных причин.

С момента направления сообщения, документ считается возвращенным для устранения замечаний. Замечания должны быть устранены в срок не более двух рабочих дней с момента получения сообщения.

Документ-основание является неотъемлемой частью – приложением к приказу, о чем отделом кадров делается на нем отметка с указанием номера и даты приказа, приложением к которому является данный документ. В приказе указывается, сколько листов содержит приложение.

К одному приказу может быть несколько приложений (документов-оснований) о выплатах по одному основанию.

Приказ (с приложением документов-оснований) является основанием для начисления и выплаты управлением бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО) выплат работнику/ветерану.

При назначении компенсационных выплат помимо приказа отделом кадров оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

После подписания ректором (иным уполномоченным лицом) приказа о выплатах его заверенная копия передается отделом кадров в течение одного рабочего дня в УБУиО под запись в журнале учета приказов. Журнал учета приказов должен содержать по каждому приказу информацию о номере, дате приказа, дату передачи приказа, ФИО и подпись работника отдела кадров, передавшего приказ, ФИО и подпись работника УБУиО, принявшего приказ. При получении копии приказа работник УБУиО должен проверить наличие всех приложений к приказу. Подпись работника УБУиО, принявшего приказ, в журнале подтверждает, что все приложения к приказу имеются в наличии.

8. Начисление и выплата надбавок

Если размер выплаты в служебной записке, указанной в п. 3 настоящего Порядка, установленный ОЭиФ отличается от размера, о котором ходатайствовал руководитель подразделения, – для начисления принимается размер выплаты, установленный ОЭиФ.

Начисление и выплата надбавок осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности в следующие сроки:

- на основании приказов, поступивших с 25-го числа предыдущего месяца по 10-е число текущего месяца (включительно): выплата 22-го числа текущего месяца;
- на основании приказов, поступивших с 11-го числа текущего месяца по 24-е число текущего месяца (включительно): выплата 7-го числа следующего месяца;
- в декабре все служебные записки должны быть поданы в отдел кадров не позднее 15 декабря, приказы переданы в УБУиО не позднее 16 декабря, если иное не предусмотрено приказом о сроках предоставления документов в конкретном году.

УБУиО осуществляет начисление районного коэффициента и северной надбавки на суммы

выплат в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

В случае выявления оснований, препятствующих начислению выплаты (изменение работником фамилии, имени, увольнении работника (для стимулирующих выплат) и т.п.), УБУиО начисление выплаты в отношении данного работника не производит, сообщает об этом в отдел кадров для внесения изменений (если это возможно) в приложение к приказу.

УБУиО несет ответственность за правильность начисления и выплаты надбавок в соответствии с приказами.

9. Заключительные положения

Документы (служебные записки, приказы) передаются из одного структурного подразделения Университета в другое структурное подразделение с обязательной регистрацией в системе электронного документооборота Университета «ШКИД».

Отслеживание прохождения всех этапов, сроков, итогов согласования служебной записки (в том числе, до издания приказа и осуществления выплаты), а также информирование работника (при его обращении) об этапах, сроках и итогах рассмотрения документа осуществляется руководителем структурного подразделения, который является инициатором служебной записки. Взаимодействие между руководителями структурных подразделений по указанному вопросу может осуществляться посредством личных сообщений на официальном сайте.

В случае прекращения действия обстоятельств, послуживших причиной установления компенсационной выплаты (выход работника на работу в связи с окончанием временной нетрудоспособности, отзыв работника из отпуска, прием работника на вакантную должность, иное) руководитель структурного подразделения (инициатор служебной записки по установлению компенсационной выплаты) обязан незамедлительно уведомить об этом ОЭиФ путем подачи служебной записки в произвольной форме на имя начальника отдела. Информация предоставляется посредством личного сообщения на официальном сайте начальнику ОЭиФ с последующей передачей в форме служебной записки в письменном виде.

ОЭиФ уведомляет о поступлении служебной записки отдел кадров. Отдел кадров на основании данной служебной записки, в срок не более двух рабочих дней обеспечивает подготовку уведомления работника о прекращении выполнения дополнительной работы и приказа об отмене компенсационной выплаты.

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНИЕ КУРИРУЮЩЕГО ПРОРЕКТОРА (за исключением подразделений прямого подчинения ректору):

(должность курирующего проректора)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА(-ОВ) НА СОВМЕЩЕНИЕ, ВЫПОЛНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (обязательно к заполнению при установлении выплат **компенсационного** характера):

Настоящей подписью подтверждаю(ем) свое согласие на выполнение в течение рабочего дня наряду с работой по основной должности дополнительные обязанности в объеме, в период, по должности и с дополнительной оплатой труда, указанных в настоящей служебной записке. С должностными обязанностями по дополнительной должности/характером дополнительной работы ознакомлен(-а, -ы):

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

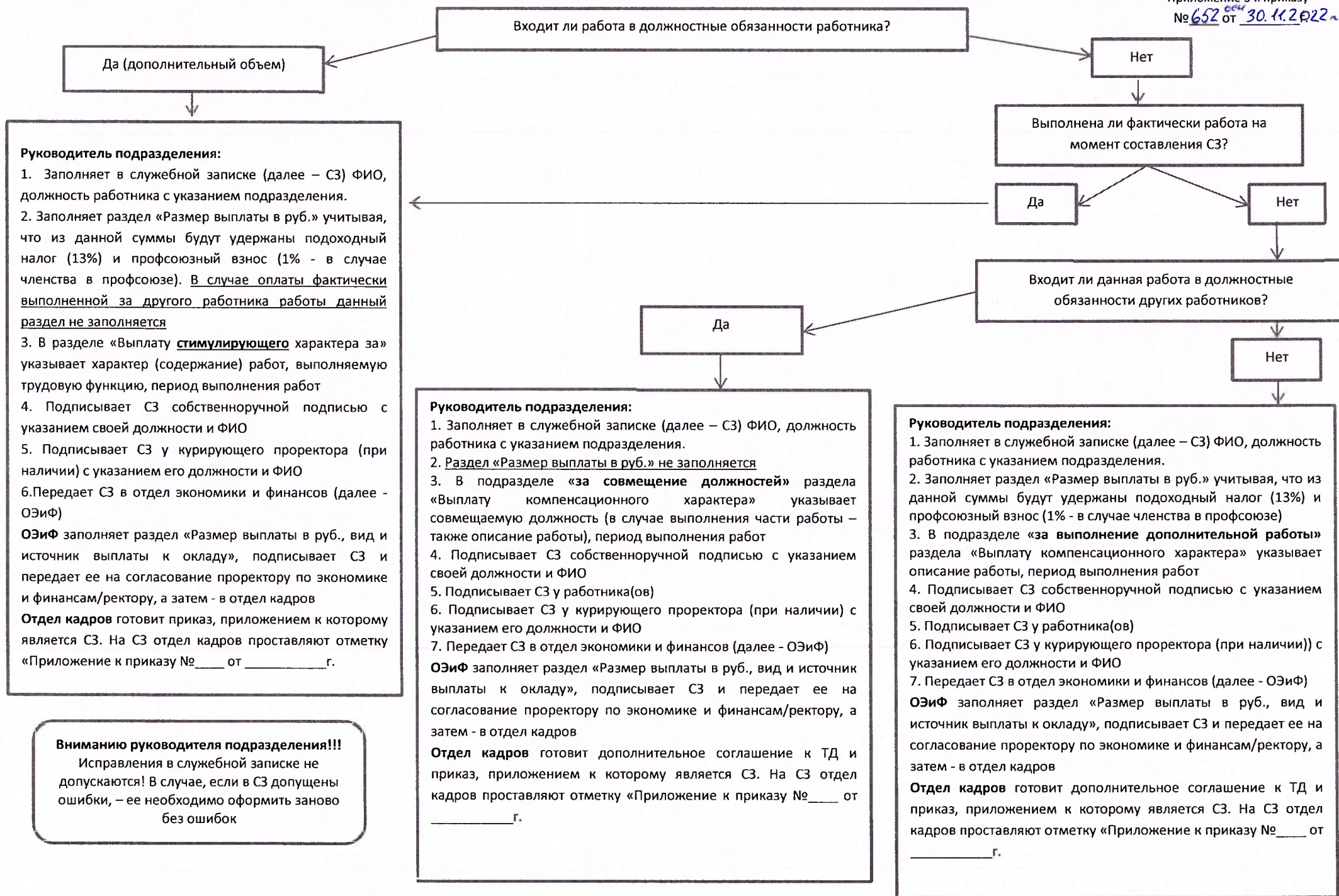
*Из данной суммы будут удержаны подоходный налог и профсоюзный взнос (в случае членства в профсоюзе). В случае оплаты фактически выполненной за другого работника работы данный раздел не заполняется

****Отдел экономики и финансов**

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



[illegible]

Приложение 5 к приказу № 652^{оч} от 30.11.2022 г.
«О порядке установления выплат компенсационного
и стимулирующего характера»

ФИО работника	Наименование должности	Наименование подразделения	Вид занятости	Количество ставок	Дата приема	Сумма, руб.	Раздел, подраздел	Источник финансирования

Начальник ОЭиФ _____

" ____ " _____ 20 ____ г.