



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-563

м. Київ

«04»___11___2014 р.

**Про внесення змін до наказу № 4-520 від 04.10.2013 р. Про
затвердження інструкції з діловодства**

З метою оптимізації діловодства університету,

НАКАЗУЮ:

1. Доповнити розділ «Складення деяких видів документів» Інструкції з діловодства, затвердженої наказом ректора № 4-520 від 04.10.2013 р., підрозділом «Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про встановлення надбавок та доплат» (додаток № 1).
2. Затвердити зразок наказу про встановлення надбавок та доплат (додаток № 2).
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на керуючого справами Цимбаленко Я.Ю.

Ректор

М.З.Згуровський

Проект наказу вносить:
Керуючий справами

_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор	Ю.І. Якименко
Проректор з наукової роботи	М.Ю. Ільченко
Проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрямок)	П.О. Киричок
Проректор з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток)	О.М. Новіков
Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)	С.І. Сидоренко
Проректор з адміністративно-господарської роботи	П.В. Ковальов
Начальник ДЕФ	Л.Г. Субботіна
Начальник Юридичного управління	А.М.Бежевець
Голова профкому співробітників	В.І. Молчанов

ДП № ____
Надруковано в 1 примірнику
На 4-х аркушах

Друкувала - Войтович Л.В.
тел. 406-83-40

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Керуючий справами

Електронна копія:

2. На розмноження (відповідно до списку відповідальних осіб за діловодство в підрозділах);

3. Веб-сайт

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ НАКАЗІВ НТУУ «КП» ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція про порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КП» про встановлення надбавок та доплат (далі Інструкція) встановлює загальні правила, що регулюють порядок підготовки, погодження, підписання, реєстрації наказів про встановлення надбавок та доплат по університету.

1. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ

2.1. Підставою видання наказу про встановлення надбавок/доплат є зведене подання декана/директора, проректора/заступника проректора (далі керівник підрозділу) по підрозділу (факультету/інституту, департаменту) на ім'я ректора (першого проректора). Виключення складають: НДЧ, що готує подання на ім'я проректора з наукової роботи, ДАГР, що готує подання на ім'я проректора з АГР та підрозділи, що не входять до департаментів університету (студмістечко, юридичне управління, прес-служба, штаб цивільного захисту, служба вченого секретаря, служба помічника ректора з питань режиму, приймальна комісія тощо) які готують самостійно подання на ім'я ректора (першого проректора).

2.2. В окремих випадках (зарахування на роботу, переведення тощо) допускається підготовка індивідуального подання (інформація про одного працівника) на ім'я ректора (першого проректора) (в НДЧ — на ім'я проректора з наукової роботи).

2.3. Подання готується на рівні підрозділу та до 10 числа поточного місяця погоджується адміністративними службами університету.

2.4. Підписується подання керівником підрозділу (проставляється посада, ПІБ, підпис та дата) та перевіряється:

- Планово-фінансовим відділом (к.130) для НДЧ — планово-економічною службою (к. 241);
- Ст.іспектором ВКАС.

2.5. Перевірене подання погоджується:

- Першим проректором (для НДЧ — проректором з наукової роботи та для ДАГР – проректором з АГР).

3. ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗІВ

3.1. Накази в НТУУ «КПІ» готуються тільки державною мовою на офіційному бланку НТУУ «КПІ», який затверджений Наказом № 4-56 від 11 березня 2013 р.

3.2. Проекти наказів готуються на підставі погодженого подання керівника підрозділу.

3.3. Накази оформляються, як правило, у вигляді зведених наказів (інформація про кількох працівників) по підрозділу (зразок додається).

3.4. В окремих випадках (зарахування на роботу, переведення) допускається підготовка індивідуального наказу.

3.5. У тексті наказів констатуюча частина не зазначається, розпорядча частина наказу починається з дієслова у формі інфінітиву: "ВСТАНОВИТИ", "ЗНЯТИ" тощо. Далі зазначаються прізвище, ім'я та по-батькові, посада та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

3.6. У наказі зазначається:

- повна дата (число, місяць, рік) встановлення, зняття надбавки (доплати),
- розмір надбавок та/або доплат,
- термін дії надбавок (доплат).

3.7. В наказі зазначається підстава його видання (подання керівника підрозділу, заява особи).

3.8. До 15 числа поточного місяця керівник підрозділу вносить проект наказу про встановлення (зняття) надбавок.

3.9. Перевірку наказу здійснює інспектор ВКАС, про що на зворотній стороні наказу робиться відмітка.

3.10. Проект наказу по підрозділу про встановлення (зняття) надбавок/доплат погоджує:

- Перший проректор (по ДАГР – проректор АГР),
- Начальник ДЕФ,
- Начальник ПФВ (для НДЧ — планово-економічна служба),
- Начальник ВКАС,
- Юрисконсульт,
- Голова профкому співробітників НТУУ «КПІ».

Погодження проекту наказу з адміністративними службами університету здійснюється централізовано ст.інспектором ВКАС. Виключення становить погодження наказу про встановлення (зняття) надбавок з начальником ПФВ, яке здійснюється підрозділом самостійно.

4. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ

4.1. Накази підписує ректор або особа, яка виконує обов'язки ректора відповідно до наказу (НДЧ — проректор з наукової роботи).

4.2. Не допускається підпис наказів, що містять виправлення.

4.3. Підписаний наказ реєструється у ВКАС. Для реєстрації наказу надається оригінал наказу та його три паперові копії.

4.4. Реєстрація наказу здійснюється шляхом присвоєння номера наказу. Датою наказу є дата його реєстрації.

4.5. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

4.6. Під час реєстрації наказів особи, що реєструють, перевіряють накази на предмет відповідності Інструкції.

4.7. Накази, які не відповідають вимогам Інструкції, – реєстрації не підлягають.

до наказу № _____ від _____ 2014 року

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № _____

м. Київ

” ”

20 р.

Про встановлення надбавок (доплат) по факультет електроенерготехніки та автоматики

§ 1

ВСТАНОВИТИ нижчезазначеним працівникам **кафедри теоретичної електротехніки** надбавку за складність та напруженість в роботі з 01.04.2014р. по 30.06.2014р. в межах економії фонду заробітної плати ФЕА:

загальний фонд

№№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Сума надбавки (грн..)
	Андрієву Петру Федоровичу	Завідувачу лабораторіями	135,00
	Ванич Валентині Євгенівні	Інженеру	500,00

Підстава: подання декана з резолюцією першого проректора Ю.І Якименка.

спеціальний фонд

№№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Сума надбавки (грн..)
	Андрієву Петру Федоровичу	Завідувачу лабораторіями	35,00
	Ванич Валентині Євгенівні	Інженеру	50,00

Підстава: подання декана з резолюцією першого проректора Ю.І Якименка.

§ 2

ВСТАНОВИТИ нижчезазначеним працівникам **кафедри електричних станцій** надбавку за виконання особливо важливої роботи з 01.09.2014р. по 31.12.2014р. в межах економії фонду заробітної плати ФЕА:

загальний фонд

№№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Сума надбавки (грн..)
	Авдєєву Петру Івановичу	Завідувачу лабораторіями	1200,00
	Угорському Валерію Анатолійовичу	Лаборанту	500,00

Підстава: подання декана з резолюцією першого проректора Ю. І. Якименка.

Ректор

М. З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Декан ФЕА

_____ О.С. Яндульський
(керівник структурного підрозділу)
т. 20 – 82

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор	Ю. І. Якименко
Нач. ДЕФ	Л. Г. Субботіна
Нач. ПФВ	М. В. Броницька
Нач. ВКАС Голова профкому співробітників	Л. П. Андрейчук В. І. Молчанов
Юрисконсульт	

Перевірів ст.інспектор ВКАС _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

Друкувала –Гончарова Л.В.
тел. 406-83-40

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. ВКАС - 1;
2. БУХ -1;
3. ПФФ-1.