



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4- 118

м. Київ

04. 06 2015 р.

Про затвердження в новій редакції Порядку підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про встановлення надбавок та доплат

У зв'язку з виробничою необхідністю та з метою впорядкування документообігу,

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. Визнати таким, що втратив чинність, наказ № 4-563 від 04 листопада 2014 р.
3. Затвердити зразки наказів про встановлення, подовження та зняття надбавок і подання (додатки № 1-4).
4. Відділу кадрів та архівної справи у своїй роботі користуватися додатками № 1-3.
5. Всім іншим підрозділам у своїй роботі користуватися додатком № 4.
6. Контроль за виконанням даного наказу покласти на керуючого справами Цимбаленко Я.Ю.

Ректор

М.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 напрям)



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 ПФВ



М.В. Броницька

Начальник ВКАС



Л.П. Андрейчук

Голово профкому співробітників



В.І. Молчанов

Юрисконсульт



24.04.2015

Надруковано в 1 примірнику
На 2-х аркушах

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

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

ПОРЯДОК

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

1.1. Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про встановлення надбавок та доплат (далі - Порядок) встановлює загальні правила, що регулюють порядок підготовки, погодження, підписання, реєстрації та розсилки наказів про встановлення надбавок та доплат (стимулюючого та обов'язкового характеру) по університету.

РОЗДІЛ 1

НАДБАВКИ СТИМУЛЮЮЧОГО ХАРАКТЕРУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ

1.1. Підставою для видання наказу є погоджене (відповідно до п. 1.5.) подання керівника підрозділу (для факультетів/інститутів за підписом декана/директора).

1.2. Подання оформляються, як правило, у вигляді єдиного подання по особовому складу підрозділу (інформація про кількох працівників). В окремих випадках допускається підготовка індивідуального подання.

1.3. Подання готується на рівні підрозділу за примірним зразком (Додаток № 4) та погоджується адміністративними службами університету.

1.4. Підписується подання керівником підрозділу та керівником департаменту, до складу якого входить підрозділ (для факультетів/інститутів за підписом декана/директора) (проставляється посада, ПІБ, підпис та дата) та перевіряється:

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

1.5. Перевірене подання погоджується:

- Ректором (першим проректором), (для НДЧ — проректором з наукової роботи та для ДАГР – проректором з АГР) (відповідно до наданих повноважень).

Виключення: подання на керівників структурних підрозділів подає проректор за напрямком роботи. Подання перевіряється Планово-фінансовим відділом (к.130), для НДЧ — планово-економічною службою (к. 241).

1.6. Погоджене подання передається ст. інспектору ВКАС разом з електронною копією такого подання.

2. ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗІВ

2.1. Накази в НТУУ «КПІ» готуються державною мовою на бланку НТУУ «КПІ».

2.2. Проекти наказів готуються ст. інспектором ВКАС на підставі погодженого подання.

2.3. Наказ оформлюється, як правило, у вигляді єдиного наказу по особовому складу підрозділу (інформація про кількох працівників) (зразок - Додаток № 1). В окремих випадках допускається підготовка індивідуального наказу (інформація про окремого працівника).

2.4. У тексті наказу 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 наказі прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.5. У наказі зазначається:

- повна дата (число, місяць, рік) встановлення (зняття) надбавки стимулюючого характеру,
- термін дії надбавки стимулюючого характеру (для наказів про встановлення надбавки);
- розмір надбавки стимулюючого характеру (в гривнях або у % від окладу),
- дата зняття надбавки стимулюючого характеру (для наказів про зняття надбавки);
- джерело фінансування.

2.6. В наказі зазначається підстава його видання (погоджене подання керівника підрозділу).

2.7. Проект наказу про встановлення (зняття) та подовження надбавок стимулюючого характеру вносить начальник ВКАС.

2.8. Проект наказу про встановлення надбавок стимулюючого характеру погоджує:

- проректор за напрямком роботи;
- начальник ДЕФ або заступник начальника ДЕФ,
- начальник ПФВ (для НДЧ — планово-економічна служба),

- голова профкому співробітників НТУУ «КПІ»,
- юрисконсульт.

2.9. Проект наказу про зняття та подовження надбавок стимулюючого характеру погоджує:

- проректор за напрямком роботи,
- начальник ДЕФ або заступник начальника ДЕФ,
- начальник ПФВ (для НДЧ — планово-економічна служба),
- голова профкому співробітників НТУУ «КПІ»,
- юрисконсульт.

Виключення: в разі оформлення наказу, який погоджується та підписується однією і тією ж особою, така особа виключається з погодження.

Погодження проекту наказу з адміністративними службами університету здійснюється централізовано ст. інспектором ВКАС.

3. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ

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

3.1. Накази про зняття та подовження надбавок підписує ректор (перший проректор) (НДЧ — проректор з наукової роботи, ДАГР – проректор з АГР).

3.2. Не допускається підписання наказів, що містять виправлення.

3.3. Підписаний наказ реєструється у ВКАС.

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

3.5. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

4. РОЗСИЛКА НАКАЗІВ

4.1. Розсилка наказів по адміністративним службам університету здійснюється ст. інспектором ВКАС шляхом:

- електронного листа на адресу ПФВ (pfv@kpi.ua);
- паперової копії на адресу центральної бухгалтерії університету;

- паперової копії на адресу бухгалтерії НДЧ (для наказів по НДЧ).

РОЗДІЛ 2

НАДБАВКИ/ДОПЛАТИ ОBOB'ЯЗKOBOTO XAPAKTEPY

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ

- 1.1. Підставою видання наказу про встановлення надбавок/доплат, що носять обов'язковий характер, є чинне законодавство.
- 1.2. Надбавки та доплати обов'язкового характеру встановлюються наказом про прийняття особи на роботу. Якщо підстави для встановлення обов'язкових надбавок чи доплат виникли пізніше, то вони встановлюються окремим наказом.

2. ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗІВ

2.1. Накази в НТУУ «КПІ» готуються державною мовою на бланку НТУУ «КПІ».

2.2. Проекти наказів (зразок - Додаток № 2) готуються ст. інспектором ВКАС на підставі чинного законодавства про встановлення надбавок/доплат, що носять обов'язковий характер.

2.3. У тексті наказів констатуєча частина не зазначається, розпорядча частина наказу починається з дієслова у формі інфінітиву: «ВСТАНОВИТИ», «ПОДОВЖИТИ». Далі зазначаються прізвище, ім'я та по-батькові, посада та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.4. У наказі зазначається:

- повна дата (число, місяць, рік) встановлення надбавки/доплати обов'язкового характеру,
- розмір надбавок/доплат обов'язкового характеру (в гривнях або % від окладу);
- джерело фінансування.

2.5. В наказі зазначається законодавча підстава його видання.

2.6. Підготовку наказу здійснює ст. інспектор ВКАС, про що на зворотній стороні наказу робиться відмітка.

2.7. Проект наказу про встановлення надбавок/доплат обов'язкового характеру вносить начальник ВКАС та погоджує:

- начальник ДЕФ або заступник начальника ДЕФ,

- начальник ПФВ,
- юрисконсульт.

Погодження проекту наказу з адміністративними службами університету здійснюється централізовано ст. інспектором ВКАС.

3. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ

3.1. Накази підписує ректор, перший проректор, проректор з наукової роботи або проректор з адміністративно-господарської роботи.

3.2. Не допускається підписання наказів, що містять виправлення.

3.3. Підписаний наказ реєструється у ВКАС.

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

3.5. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

4. РОЗСИЛКА НАКАЗІВ

4.1. Розсилка наказів по адміністративним службам університету здійснюється ст. інспектором ВКАС шляхом:

- електронного листа на адресу ПФВ (pfv@kpi.ua);
- паперової копії на адресу центральної бухгалтерії університету;
- паперової копії на адресу бухгалтерії НДЧ.

РОЗДІЛ 3

НАДБАВКИ/ДОПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ВІДДІЛУ ОХОРОНИ, ШВЕЙЦАРАМ ТА ЧЕРГОВИМ-КОНТРОЛЕРАМ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ

1.1. Підставою видання наказу про встановлення або подовження доплат, що носять обов'язковий характер, та надбавок, що носять стимулюючий характер

для працівників відділу охорони, швейцарів та чергових-контролерів є погоджена керівником структурного підрозділу та ПФВ заява працівника або подання керівника з резолюцією проректора за напрямом роботи.

2. ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗІВ

2.1. Накази в НТУУ «КПІ» готуються державною мовою на бланку НТУУ «КПІ».

2.2. Проекти наказів готуються ст. інспектором ВКАС на підставі погодженої заяви працівника на встановлення надбавки або подання.

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

2.4. У наказі зазначається:

2.4.1. повна дата (число, місяць, рік) встановлення доплати обов'язкового характеру;

2.4.2. термін дії надбавки стимулюючого характеру (для наказів про встановлення або подовження надбавки);

2.4.3. дата зняття надбавки стимулюючого характеру (для наказів про зняття надбавки).

2.4.4. розмір надбавок/доплат (в гривнях або % від окладу);

2.4.5. джерело фінансування.

2.5. В наказі зазначається підстава його видання.

2.6. Підготовку проекту наказу здійснює ст. інспектор ВКАС, про що на зворотній стороні наказу робиться відмітка.

2.7. Проект наказу про встановлення надбавок/доплат вносить начальник ВКАС та погоджує:

- начальник ДЕФ або заступник начальника ДЕФ,
- начальник ПФВ,
- юрисконсульт.

Погодження проекту наказу з адміністративними службами університету здійснюється централізовано ст. інспектором ВКАС.

3. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ

3.1. Накази підписує перший проректор або проректор з адміністративно-господарської роботи.

3.2. Не допускається підписання наказів, що містять виправлення.

3.3. Підписаний наказ реєструється у ВКАС.

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

3.5. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

4. РОЗСИЛКА НАКАЗІВ

4.1. Розсилка наказів по адміністративним службам університету здійснюється ст. інспектором ВКАС шляхом:

- електронного листа на адресу ПФВ (pfv@kpi.ua);
- паперової копії на адресу центральної бухгалтерії університету.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Н А К А З № _____

м. Київ

_____ 20 _____ р.

Про встановлення надбавок стимулюючого характеру по факультету електроенерготехніки та автоматики

§ 1

ВСТАНОВИТИ нижчезазначеним працівникам кафедри теоретичної електротехніки надбавку за складність, 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	Розмір надбавки (грн. або %)
1	Андрієву Петру Федоровичу	Завідувачу лабораторіями	135,00 грн.
2	Ванич Валентині Євгеніївні	Інженеру	500,00 грн.

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

спеціальний фонд

№№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір надбавки (%)
1	Іванову Олексію Володимировичу	Завідувачу лабораторіями	35
2	Коваленко Олені Юріївні	Інженеру	50

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

Ректор

М. З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Начальник ВКАС

_____ Л.П. Андрейчук

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор,
проректор з наукової
роботи або проректор
з адміністративно-господарської роботи

Ю. І. Якименко

Проректор за напрямом діяльності

Начальник ДЕФ
(Заст.нач. ДЕФ)

Л.Г. Субботіна

Нач. ПФВ

М. В. Бронницька

Голова профкому
співробітників
Юрисконсульт

В. І. Молчанов

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

Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

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

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Бухгалтерія-1.
- Електронні копії:
2. ПФВ
 3. НДЧ (для наказів по НДЧ)



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Н А К А З № _____

м. Київ

” ” 20 ____ р.

Про встановлення надбавок (доплат) обов'язкового характеру по факультету електроенерготехніки та автоматики

§ 1
ВСТАНОВИТИ нижчезазначеним працівникам кафедри теоретичної електротехніки надбавку (доплату) за _____ з 01.04.2014р.:

загальний фонд

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

Підстава: подання _____

спеціальний фонд

№№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір надбавки (грн..)
1	Іванову Олексію володимировичу	Завідувачу лабораторіями	35,00
2	Коваленко Олені Юріївні	Інженеру	50,00

Підстава: подання _____

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Проект наказу вносить:

Начальник ВКАС

_____ Л.П. Андрейчук

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ДЕФ
(Заст.нач. ДЕФ)

Л.Г. Субботіна

Нач. ПФВ

М.В.Броницька

Юрисконсульт

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

Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

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

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Бухгалтерія-1.

Електронні копії:

2. ПФВ

3. НДЧ (для наказів по НДЧ)



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Н А К А З № _____
” _____ ” _____ 20 _____ р.

м. Київ

Про встановлення доплати за _____ по факультету
електроенерготехніки та автоматики

§ 1
ВСТАНОВИТИ інженеру I кат. Андрієву Петру Федоровичу кафедри
теоретичної електротехніки доплату за _____ з 01.04.2014р..

Підстава: подання _____.

Зразок

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Проект наказу вносить:

Начальник ВКАС

Л.П. Андрейчук

ПОГОДЖЕНО:

Проректор за напрямом роботи
або його заступник

Начальник ДЕФ
(Заст.нач. ДЕФ)

Л.Г. Субботіна

Нач. ПФВ

М.В.Броницька

Голова профкому
Співробітників

В.І. Молчанов

Юрисконсульт

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

Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

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

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Бухгалтерія.
- Електронні копії:
2. ПФВ.

Першому проректору НТУУ «КПІ»

Керівника підрозділу _____

ПОДАННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ/ЗНЯТТЯ

ДОПЛАТИ (НАДБАВКИ)

Прошу встановити/відмінити нижчезазначеним працівникам кафедри теоретичної електротехніки надбавку (доплату) за _____ 3 01.04.2014р.:

загальний або спеціальний фонд

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

Керівник підрозділу _____
 підпис ПІБ

Керівник департаменту, до складу якого входить підрозділ _____
 підпис ПІБ

Декан/директор (для факультетів та інститутів) _____
 підпис ПІБ

ПФВ