



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-250

м. Київ

04 11 2015р.

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

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про встановлення надбавок та доплат (додаток №1) та Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про преміювання (додаток №2).
2. Доповнити розділ «Складання 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» та «Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про преміювання».
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ № 4-118 від 04 червня 2015 року.
4. Контроль за виконанням залишаю за собою.

Ректор

М.З.Журовський

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

Голова профкому співробітників

В.І. Молчанов

Юрисконсульт

Надруковано в 1 примірнику
На 2-х сторінках

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

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Керуючий справами

Електронна копія:

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

3. ВКАС

4. Веб-сайт

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.

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

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) або заява особи з резолюцією безпосереднього керівника.

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 або заяви особи.

1.3. Подання готується на рівні підрозділу за примірним зразком (Додаток № 2).

1.4. Подання/заява особи перевіряється планово-фінансовим відділом (к.130), для НДЧ — планово-економічною службою (к. 241);

1.5. Перевірене подання/заява особи погоджується відповідно до повноважень:

- ректором (першим проректором),
- проректором з наукової роботи для НТО «КПІ-телеком», НТБ та Державного політехнічного музею при НТУУ «КПІ»;
- керівником департаменту, до складу якого входить підрозділ;
- для підрозділів, що не входять до складу департаментів – першим проректором.

2. ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗІВ

2.1. 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).

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. В наказі зазначається підстава його видання (погоджене подання керівника підрозділу або погоджена заява особи).

2.5. Проект наказу про встановлення (зняття) та подовження надбавок стимулюючого характеру **вносить**:

- перший проректор для підрозділів, що не входять в підпорядкування департаментів;
- проректор з наукової роботи для НТО «КПІ-телеком», НТБ та Державного політехнічного музею при НТУУ «КПІ»;
- проректори за напрямом роботи, начальник ДЕФ, керуючий справами для підпорядкованих підрозділів;
- декани/директори для підпорядкованих підрозділів.

2.6. Проект наказу про встановлення (зняття) та подовження надбавок стимулюючого характеру **погоджує**:

- перший проректор (для надбавок по факультетах/інститутах, управління справами, ДЕФ) *(в разі внесення проекту наказу першим проректором його підпис з погоджувальних виключається)*;
- начальник ДЕФ або заступник начальника ДЕФ;
- начальник ПФВ (для ДНІ — планово-економічна служба);
- начальник ВКАС;
- голова профкому співробітників НТУУ «КПІ»;
- юрисконсульт.

Погодження з адміністративними службами здійснюється заінтересованим підрозділом, крім погодження проекту наказу з начальником ДЕФ та першим проректором яке здійснюється централізовано ст. інспектором ВКАС.

3. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ

3.1. Накази про встановлення надбавок стимулюючого характеру підписує:

- ректор або особа, яка виконує обов'язки ректора відповідно до наказу.

3.2. Накази про зняття та подовження надбавок стимулюючого характеру підписує:

- ректор (перший проректор);

- проректор з наукової роботи для Департаменту науки та інноватики, НТО «КПІ-телеком», НТБ та Державного політехнічного музею при НТУУ «КПІ»;

- для ДАГР – проректор з АГР.

3.3. Підписаний наказ реєструється у ВКАС.

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

3.5. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

4. РОЗСИЛКА НАКАЗІВ

4.1. Розсилка наказів по адміністративних службах 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. Підготовку наказу (зразок - Додаток № 2) здійснює ст. інспектор ВКАС на підставі чинного законодавства про встановлення надбавок/доплат, що носять обов'язковий характер, про що на зворотній стороні наказу робиться відмітка.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. В наказі зазначається законодавча підстава його видання.

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

- начальник ДЕФ або заступник начальника ДЕФ,
- начальник ПФВ (для ДНІ — начальник планово-економічної служби),
- 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 для НТО «КПІ-телеком», НТБ та Державного політехнічного музею при НТУУ «КПІ» та Департаменту науки та інноватики;
- для ДАГР - проректор з адміністративно-господарської роботи.

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 адміністративних службах 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. Проекти наказів готуються ст. інспектором ВКАС на підставі погодженої заяви працівника на встановлення надбавки/доплати або подання.

2.2. 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.

2.3. У наказі зазначається:

- повна дата (число, місяць, рік) встановлення доплати обов'язкового характеру;
- термін дії надбавки/доплати стимулюючого характеру (для наказів про встановлення або подовження надбавки/доплати);
- дата зняття надбавки/доплати стимулюючого характеру (для наказів про зняття надбавки/доплати).
- розмір надбавок/доплат (в гривнях або % від окладу);
- джерело фінансування.

2.4. В наказі зазначається підстава його видання (погоджене подання керівника підрозділу/заява особи).

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

2.6. 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. Підписаний наказ реєструється у ВКАС.

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

3.4. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

4. РОЗСИЛКА НАКАЗІВ

4.1. Розсилка наказів по адміністративних службах університету здійснюється ст. інспектором ВКАС шляхом:

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

Додаток № 1 до Порядку підготовки,
підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ»
про встановлення надбавок та доплат



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ №

м. Київ

20 р.

Про встановлення надбавок стимулюючого характеру по факультету
електроенерготехніки та автоматики

ВСТАНОВИТИ нижчезазначеним працівникам кафедри теоретичної
електротехніки надбавку за складність, напруженість в роботі з 01.04.20__ р. по
30.06.20__ р. в межах економії фонду заробітної плати ФЕА:

загальний фонд

№ п/п	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:

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Ю. І. Якименко

Начальник ДЕФ
(Заст.нач. ДЕФ)

Л.Г. Субботіна

Нач. ПФВ (ПЕС)

М. В. Броницька

Начальник ВКАС

Л.П. Андрейчук

Голова профкому
співробітників

В. І. Молчанов

Юрисконсульт

Список розсилки:

Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

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

Завірені паперові копії:

1. Бухгалтерія-1.

Електронні копії:

2. ПФВ

3. НДЧ (для наказів по НДЧ)

Додаток № 2 до Порядку підготовки,
підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ»
про встановлення надбавок та доплат

Першому проректору НТУУ «КПІ»

Керівника підрозділу _____

**ПОДАННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ/ЗНЯТТЯ
ДОПЛАТИ (НАДБАВКИ)**

Прошу встановити/відмінити нижчезазначеним працівникам **кафедри теоретичної електротехніки** надбавку/доплату стимулюючого характеру за _____ з 01.04.20____ р.:
загальний або спеціальний фонд

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір надбавки/доплати (грн.)
1	Андрієву Петру Федоровичу	Завідувачу лабораторіями	135,00
2	Ваніч Євгенійовіч	Інженеру	500,00

Керівник підрозділу _____

підпис ПІБ

Керівник департаменту, до складу

якого входить підрозділ _____

підпис ПІБ

Декан/директор (для факультетів та інститутів) _____

підпис ПІБ

Перевірено: ПФВ/ПЄС _____

ПОРЯДОК

ПІДГОТОВКИ, ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ НАКАЗІВ НТУУ «КПІ» ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1.1. Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про преміювання (далі - Порядок) встановлює загальні правила, що регулюють порядок підготовки, погодження, підписання, реєстрації та розсилки наказів про преміювання по університету.

РОЗДІЛ 1

ПРЕМІЇ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Працівникам університету премії призначаються згідно затвердженого Положення про преміювання.

1. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ

1.1. Підставою для видання наказу є рішення керівника підрозділу про стимулювання працівників підрозділу за рахунок коштів відповідного фонду в межах лімітів на оплату праці.

1.2. Підставою для видання наказу може бути погоджене подання керівника підрозділу (для факультетів/інститутів за підписом декана/директора), або проректора за напрямком роботи (для підрозділів, що не входять до складу департаментів – першого проректора).

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

1.4. Подання готується на рівні підрозділу за примірним зразком (Додаток №2).

1.5. Погоджене подання перевіряється: планово-фінансовим відділом (к.130), для НТО «КПІ-телеком», НТБ та Державного політехнічного музею при НТУУ «КПІ» та Департаменту науки та інноватики — планово-економічною службою (к. 241);

1.6. Перевірене подання надається для прийняття рішення відповідно до повноважень:

- ректором (першим проректором),
- проректором з наукової роботи для НТО «КПІ-телеком», НТБ та Державного політехнічного музею при НТТУ «КПІ» та Департаменту науки та інноватики;
- для ДАГР – проректором з АГР (відповідно до наданих повноважень).

2. ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗІВ

2.1. 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).

2.2. У тексті наказу в констатуючій частині зазначається за які успіхи/досягнення в роботі відбувається преміювання працівника. Розпорядча частина наказу починається з дієслова у формі інфінітиву: «Преміювати». Далі зазначаються прізвище, ім'я та по-батькові, посада та текст наказу. У наказі прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

2.4. В наказі зазначається джерело виплати.

2.5. Проект наказу про преміювання вносить:

- перший проректор для керівників структурних підрозділів;
- проректор з наукової роботи для НТО «КПІ-телеком», НТБ та Державного політехнічного музею при НТУУ «КПІ» та Департаменту науки та інноватики;
- проректор за напрямом роботи, начальник ДЕФ та керуючий справами для підпорядкованих підрозділів, декан/директор для підпорядкованих підрозділів, керівники структурних підрозділів,

2.6. Проект наказу про преміювання погоджує:

- перший проректор (для премій по факультетах/інститутах, управління справами, ДЕФ) (в разі внесення проекту наказу першим проректором його підпис з погоджуючих виключається);

- начальник ДЕФ або заступник начальника ДЕФ;
- начальник ПФВ (для НДЧ — планово-економічна служба);
- начальник ВКАС;
- голова профкому співробітників НТУУ «КПІ»;
- юрисконсульт.

Погодження з адміністративними службами здійснюється заінтересованим підрозділом, крім погодження проекту наказу з начальником ДЕФ та першим проректором яке здійснюється централізовано ст. інспектором ВКАС.

3. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ

3.1. Наказ про преміювання підписує ректор або особа, яка виконує обов'язки ректора відповідно до наказу.

3.2. Підписання наказів про преміювання працівників господарського відділу здійснює проректор з АГР.

3.3. Не допускається підписання наказів, що містять виправлення.

3.4. Підписаний наказ реєструється у Загальному відділі.

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

3.6. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

4. РОЗСИЛКА НАКАЗІВ

4.1. Розсилка наказів здійснюється загальним відділом шляхом:

- паперової копії ДЕФ;

- паперової копії бухгалтерії підрозділів (по спеціальному фонду).

Додаток № 1 до Порядку підготовки,
підписання та реєстрації наказів
НТУУ «КПІ» про преміювання



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

м. Київ

НАКАЗ № _____
” ” 20__ р.

Про преміювання за роботу в кварталі 2015 року

За успішне виконання робіт по забезпеченню основних напрямів статутної діяльності НТУУ «КПІ» у третьому кварталі 2015 року

НАКАЗУЮ:

1. Преміювати працівників загального відділу:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір премії (грн.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

2. Начальнику ДЕФ Субботіній Л.Г. провести виплату премій за рахунок коштів **загального фонду** університету в межах лімітів на оплату праці.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю. І.

Ректор НТУУ «КПІ»

Згуровський М.З.

Проект наказу вноситъ:

Перший проректор

Начальник ДЕФ

Начальник ПФВ

Начальник ВКАС

Голова Профкому

Юрисконсулт

Погоджено:

Якименко Ю.І.

Субботіна Л.Г.

Броницька М.В.

Андрейчук Л.П.

Молчанов В.І.

Додаток № 2 до Порядку підготовки,
підписання та реєстрації наказів
НТУУ «КПІ» про преміювання

Першому проректору НТУУ «КПІ»

Керівника підрозділу _____

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Прошу преміювати нижчезазначених працівників кафедри теоретичної електротехніки за _____:

загальний або спеціальний фонд

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір премії (грн..)
1	Андрієву Петру Федоровичу	Завідувачу лабораторіями	1350,00
2	Ванія Валентині Євгенівні	Інженеру	5000,00

Керівник підрозділу _____
підпис ПІБ

Керівник департаменту, до складу
якого входить підрозділ _____
підпис ПІБ

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

Перевірено: ПФВ/ПЄС _____