



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/96

«16» 06 2020р.

м. Київ

*Про затвердження порядку проходження та реєстрації документів
щодо надання заохочувальних премій у підрозділах університету*

З метою оптимізації роботи університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок проходження та реєстрації документів щодо надання заохочувальних премій у підрозділах університету (додаток 1).

1.2. Порядок проходження та реєстрації документів щодо надання заохочувальних премій керівникам підрозділів університету (додаток 2).

1.3. Примірні форми подання на преміювання (Додатки 3-4).

1.4. Примірні форми наказів про преміювання (Додатки 5-6)

2. Головному бухгалтеру Субботіній Л.Г. організувати реєстрацію та збереження наказів про надання премій в університеті у планово-фінансовому відділі.

3. Начальнику загального відділу Гольцовій І.Б. передати за актом приймання-передачі до планово-фінансового відділу оригінали наказів та реєстр наказів про надання премій, які було зареєстровано з початку 2020 року.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ № 4/250 від 04.11.2015 р.

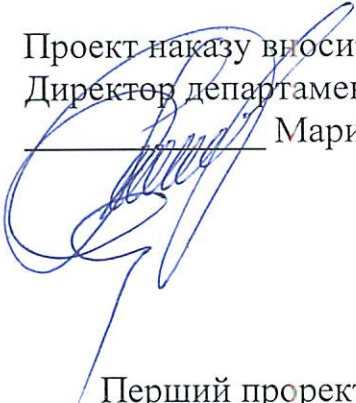
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Директор департаменту управління справами


Марина МАЗУР

Погоджено:

Перший проректор

Головний бухгалтер

Начальник
планово-фінансового відділу

Голова профкому

Юрисконсульт



Юрій ЯКИМЕНКО

Людмила СУББОТІНА



Марина БРОНИЦЬКА



Михайло БЕЗУГЛИЙ


Юрій ПЕРПАЧОВ

Друкував
тел. 204-83-40

Розрахунок розсилки:
1. Всі структурні підрозділи

**Порядок проходження документів щодо надання заохочувальних премій
працівникам університету**

1. На підставі рішення Бюджетної комісії університету, планово-фінансовий відділ доводить у письмовому/електронному вигляді до керівників департаментів (у окремому випадку керівникам підрозділів), деканам/директорам факультетів/інститутів, керівникам загальноуніверситетських підрозділів розмір преміального фонду.
2. Керівник структурного підрозділу (зазначені у п.1 цього порядку) готує подання на ім'я першого проректора/проректора за напрямом (додаток 3).
3. Порядок підписання подання:
 - 3.1. керівник підрозділу (зазначені у п. 1 цього порядку);
 - 3.2. голова профбюро підрозділу;
 - 3.3. керівник філії ЦБ ДЕФ підрозділу (для спеціального фонду підрозділу);
 - 3.4. працівник відділу кадрів.
4. Оформлене належним чином подання передають до планово-фінансового відділу для погодження та оформлення загального наказу по університету (додаток № 5).
5. Після оформлення та підписання загального наказу у першого проректора/проректора за напрямом, планово-фінансовий відділ проводить реєстрацію наказів та копії наказів передає до бухгалтерії для проведення розрахунків по заробітній платі.
6. Збереження оригіналів наказів та подань здійснює у планово-фінансовий відділ відповідно до законодавства.

**Порядок проходження документів щодо надання заохочувальних премій
керівникам підрозділів університету**

1. На підставі рішення Бюджетної комісії університету, планово-фінансовий відділ доводить у письмовому/електронному вигляді до керівників департаментів (у окремому випадку керівникам підрозділів), деканам/директорам факультетів/інститутів, керівникам загальноуніверситетських підрозділів розмір преміального фонду.
2. Готується Подання на ім'я ректора (додаток 4).
3. Порядок підписання подання:
 - 3.1. голова профбюро підрозділу;
 - 3.2. керівник філії ЦБ ДЕФ підрозділу (для спеціального фонду підрозділу);
 - 3.3. працівник відділу кадрів;
 - 3.4. працівник планово-фінансового відділу.
 - 3.5 перший проректор/проректор за напрямом (передає на підпис ПФВ).
4. Після підписання подання, його передають до планово-фінансового відділу для оформлення загального наказу по університету (додаток № 6).
5. Після оформлення та підписання наказу у ректора, ПФВ проводить реєстрацію наказів, та копії наказів передає до бухгалтерії для проведення розрахунків по заробітній платі.
6. Збереження оригіналів наказів та подань здійснює у планово-фінансовий відділ відповідно до законодавства.

Додаток 3 до Наказу № 7/96
Від 16 . 06 . 2020 року

Примірна форма подання на преміювання **працівників структурних підрозділів**
університету
(загальний фонд/спеціальний фонд/централізований спеціальний фонд)

Першому проректору/проректору

КПІ ім. Ігоря Сікорського
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОДАННЯ № _____
(заповнюється ПФВ)

За успішне виконання робіт по забезпеченню основних напрямів статутної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського в _____ кварталі 20 ____ року прошу преміювати працівників _____:
(назва підрозділу)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Сума (грн.)
			Усього

Виплату премії провести за рахунок _____
(вказати фонд виплати – загальний/ спеціальний/ централізований спеціальний)

Керівник структурного підрозділу _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(декан / директор/ начальник)

Голова профбюро підрозділу _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Керівник філії ЦБ ДЕФ підрозділу _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(для спеціального фонду підрозділу)

Перевірів працівник ВК _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Узгоджено ПФВ _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4 до Наказу № 7/96
Від 16. 06. 2020 року

Примірна форма подання на преміювання **керівників підрозділів університету**
(загальний фонд/спеціальний фонд/централізований спеціальний фонд)

Ректору
КПІ ім. Ігоря Сікорського
Михайлу ЗГУРОВСЬКОМУ

ПОДАННЯ № _____
(заповнюється ПФВ)

За успішне виконання робіт по забезпеченню основних напрямів статутної діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського в _____ кварталі 20 ____ року прошу преміювати керівника/декана/директора/начальника _____:
(назва підрозділу)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Сума (грн.)

Виплату премії провести за рахунок _____
(вказати фонд виплати – загальний/ спеціальний/ централізований спеціальний)

Перший проректор/проректор _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова профбюро підрозділу _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Керівник філії ЦБ ДЕФ підрозділу _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(для спеціального фонду підрозділу)

Перевірив працівник ВК _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Узгоджено ПФВ _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5 до Наказу № 7/96
Від 16. 06. 2020 року



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

м. Київ

«___» _____ 20 р.

Про преміювання працівників

Відповідно до Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського та Порядку проходження та реєстрації документів щодо надання заохочувальних премій у підрозділах університету, за успішне виконання робіт по забезпеченню основних напрямів статутної діяльності у ____ му кварталі 20__ року

НАКАЗУЮ:

1. Преміювати працівників Університету відповідно до подань керівників підрозділів, у розмірах, визначених залежно від якості роботи кожного працівника та його особистого внеску в діяльність підрозділу, в межах економії фонду заробітної плати загального фонду Університету/ спеціального (централізованого) фонду Університету/ спеціального фонду відповідних підрозділів.

2. Головному бухгалтеру Субботіній Л.Г. нарахування та виплату премії здійснити за рахунок загального фонду Університету/ спеціального (централізованого) фонду Університету/ спеціального фонду відповідних підрозділів.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: рішення Бюджетної комісії Університету від _____ року, подання керівників підрозділів (№ 1– ____.)

№	Назва підрозділу	Сума премії, (грн.)	№ подання
1			
2			

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проект наказу вносить:

Начальник ПФВ

_____ Марина БРОНИЦЬКА

Узгоджено:

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Начальник ВК

Лідія АНДРЕЙЧУК

Голова профкому

Михайло БЕЗУГЛИЙ

Юрисконсульт

ДП № ____

Надруковано в 1 примірнику

На 2-х аркушах

Розрахунок електронної розсилки:

1.ДЕФ

2.ВК

Друкувала - Броницька М.В.

тел. 204-82-61



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

м. Київ

«___» _____ 20 р.

Про преміювання керівників підрозділів

Відповідно до Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського та Положення про преміювання Університету, за успішне виконання робіт по забезпеченню основних напрямів статутної діяльності у ____ му кварталі 20__ року

НАКАЗУЮ:

1. Преміювати *керівників підрозділів* Університету відповідно до подання першого проректора/проректора, у розмірах, визначених залежно від якості роботи кожного працівника та його особистого внеску в діяльність підрозділу, в межах економії фонду заробітної плати загального фонду Університету/ спеціального (централізованого) фонду Університету/ спеціального фонду відповідних підрозділів.

2. Головному бухгалтеру Субботіній Л.Г. нарахування та виплату премії здійснити за рахунок загального фонду Університету/ спеціального (централізованого) фонду Університету/ спеціального фонду відповідних підрозділів.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: Рішення Бюджетної комісії Університету від _____ року, подання керівників підрозділів (№ 1– ____.)

№	Назва підрозділу	Сума премії, (грн.)	№ подання
1			
2			

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносити:

Начальник ПФВ

_____ Марина БРОНИЦЬКА

Узгоджено:

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Начальник ВК

Лідія АНДРЕЙЧУК

Голова профкому

Михайло БЕЗУГЛИЙ

Юрисконсульт

ДП № ____

Надруковано в 1 примірнику

На 2-х аркушах

Розрахунок електронної розсилки:

1.ДЕФ

2.ВК

Друкувала - Броницька М.В.

тел. 204-82-61