

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
(РУДН)**

**ПРИКАЗ РЕКТОРА**

22 ДЕК 2017 2017 г

№ 984

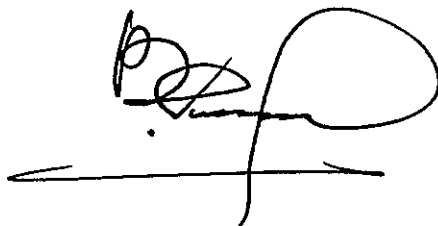
Москва

**Об утверждении Регламента подготовки представлений на назначение стимулирующих  
выплат работникам РУДН**

В целях совершенствования системы оплаты труда и процедуры назначения  
стимулирующих выплат

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки представлений на  
назначение стимулирующих выплат работникам РУДН.
2. Ввести в действие Регламент с даты выхода настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



**В.М.ФИЛИПОВ**

Рассылка: всем проректорам, всем структурным подразделениям.

Игнатъев О.В.  
10-17

## Регламент подготовки представлений на назначение стимулирующих выплат

1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации раздела 8 «Порядок определения размера и установления должностных окладов, компенсирующих и стимулирующих выплат работникам Университета» Положения об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета (далее по тексту – Положение) и устанавливает порядок подготовки представлений, обосновывающих назначение стимулирующих выплат работникам РУДН.

2. В соответствии с Положением работникам РУДН могут быть установлены стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3. По форме назначения стимулирующие выплаты разделяются на два вида:

- надбавка – устанавливается на определенный период времени, последующий за установлением надбавки, в целях стимулирования работника к добросовестному исполнению поставленных задач и трудовых функций с учетом его опыта, квалификации и ранее достигнутых результатов;
- премия – назначается по результатам конкретных достижений работника или его заслуги в предшествующий назначению премии период времени (месяц, квартал, учебный семестр, год и пр.).

4. В соответствии с п. 8.7.1 и п. 8.8. Положения стимулирующие выплаты устанавливаются на основании представления руководителя подразделения в пределах средств, выделенных на оплату труда по согласованию с планово-финансовым управлением (ПФУ).

5. Представление руководителя подразделения оформляется в виде служебной записки на имя курирующего проректора (на имя ректора - для подразделений, напрямую подчинённых ректору).

6. В представлении указывается: вид стимулирующей выплаты (надбавка с указанием периода назначения или единовременная премия), основания для



назначения выплаты, должность, Ф.И.О. работника, размер выплаты. Общая сумма устанавливаемых по представлению выплат не должна превышать размер средств, согласованных с ПФУ.

7. Основания для назначения стимулирующих выплат для всех категорий работников указываются в соответствии с Положением и со ссылкой на конкретный номер пункта Положения в преамбуле представления.

8. При указании оснований для назначения стимулирующих выплат следует руководствоваться перечнем видов персонала (п.1.7. Положения), а также перечнем соответствующих им стимулирующих выплат:

- п.2.9. для профессорско-преподавательского состава;
- п.3.8. для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- п.5.6. для научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала;
- п.6.6. для прочего персонала.

Для работников, исполняющих сложные функции, относящиеся к различным направлениям деятельности, можно использовать основания, указанные для иных категорий работников.

9. Для работников, заключивших трудовой договор в форме эффективного контракта, в представлении указывается результат выполнения показателей эффективного контракта, вычисляемый в соответствии с утвержденной в РУДН методикой. Стимулирующая выплата в этом случае оформляется как премия по результатам работы в соответствии с п.8.7.1. Положения.

10. При большом количестве работников, представляемых к стимулирующей выплате, их список с основаниями может быть оформлен как приложение к служебной записке (представлению).

11. Примерные формы содержания служебных записок (представлений) приведены в приложении к настоящему Регламенту. Рекомендуется использование:

- формы № 1 при назначении стимулирующей выплаты в форме надбавки, устанавливаемой на определенный период времени;
- формы №2 при назначении стимулирующей выплаты в форме премии по результатам конкретных достижений работника;
- формы №3 при назначении стимулирующей выплаты в форме премии по результатам исполнения показателей эффективного контракта или за достижение конкретных результатов деятельности, выражаемых в количественной форме.

12. Служебная записка (представление) визируется у руководителя ОУП (при наличии) и передается в Планово-финансовое управление (ПФУ) для проверки, визирования и дальнейшего оформления без участия структурного подразделения.

13. ПФУ имеет право вернуть представление на доработку в случае: выявления нарушений в его оформлении (в том числе в основаниях для установления выплат); ошибках в периодах выплат; отклонениях от согласованных размеров средств на стимулирующие выплаты.

14. На основании представления руководителя структурного подразделения ПФУ в ЕИС РУДН формирует приказ об установлении стимулирующей выплаты и без дополнительных согласований направляет проект приказа вместе с представлением курирующему проректору (через УД). В целях ускорения процедуры подписания документов, подразделение вправе самостоятельно передать проект приказа из ПФУ своему курирующему проректору.

15. После регистрации подписанного приказа и присвоения ему в установленном порядке регистрационного номера, УБУиФК осуществляет его обработку.

**Приложение**

к Регламенту подготовки представлений на назначение стимулирующих выплат  
Примерные формы содержания служебной записки (представления)  
о назначении стимулирующих выплат

**Форма 1.**  
**Для установления надбавки**

**Служебная записка**

В соответствии с п. пункт Положения\* Положения об оплате труда прошу установить стимулирующую выплату (**надбавку**) в размере размер надбавки руб. в месяц с дата начала выплаты по дата окончания выплаты за **интенсивность труда** должность, подразделение, Фамилия И.О., в целях стимулирования к эффективному и качественному выполнению задач, стоящих перед структурным подразделением.

Руководитель структурного подразделения

Подпись

**ИЛИ**

**Служебная записка**

В соответствии с п. пункт Положения\* Положения об оплате труда прошу установить стимулирующую выплату (**надбавку**) в размере размер надбавки руб. в месяц с дата начала выплаты по дата окончания выплаты за интенсивность труда в целях стимулирования к эффективному и качественному выполнению задач, стоящих перед структурным подразделением следующим работникам наименование структурного подразделения с учётом их конкретного вклада в соответствии с планом работы:

№	Ф.И.О.	Должность	Размер выплаты (руб.)
1.			
2.			
		<b>ИТОГО:</b>	

Руководитель структурного подразделения

Подпись

\*) Указывается конкретный пункт (пункты) Положения, устанавливающий (-ие) основания для назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для конкретной категории работника (работников). Как правило: 2.9.1 – 2.9.6 (для ППС); 3.8.1, 3.8.2 (для АУП, УВП и ОП); 5.6.1, 5.6.2. (для НР); 6.6.1, 6.6.2 (для прочего персонала).

**Служебная записка**

В соответствии с п. пункт Положения\* Положения об оплате труда прошу назначить стимулирующую выплату (**премию**) за интенсивность и высокие результаты работы / качество выполняемых работ\*\* в размере размер премии руб. за период должность, подразделение, Фамилия И.О.

Руководитель структурного подразделения

Подпись

**ИЛИ**

**Служебная записка**

В соответствии с п. пункт Положения\* Положения об оплате труда прошу назначить стимулирующую выплату (**премию**) за интенсивность и высокие результаты работы / качество выполняемых работ\*\* за период следующим работникам наименование структурного подразделения с учётом их конкретного вклада в достижение установленных целей:

№	Ф.И.О.	Должность	Размер выплаты (руб.)
1.			
2.			
		<b>ИТОГО:</b>	

Руководитель структурного подразделения

Подпись

\*) Указывается конкретный пункт (пункты) Положения, устанавливающий (-ие) основания для назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы или качество выполняемых работ для конкретной категории работника (работников). Как правило: 2.9.7, 2.9.9, 2.9.11 – 2.9.18, 2.9.20, 2.9.21 (для ППС); 3.8.4 – 3.8.6 (для АУП, УВП и ОП); 5.6.3 – 5.6.5. (для НР); 6.6.4 (для прочего персонала).

\*\*) Указывается один из видов стимулирующих выплат в соответствии с выбранными пунктами Положения.



Для назначения премии по итогам выполнения эффективного контракта

Служебная записка

В соответствии с п. пункт Положения\* Положения об оплате труда прошу назначить стимулирующую выплату (**премию**) за достигнутый уровень выполнения показателей эффективного контракта оценка уровня исполнения ЭК\* (или за достижение конкретных результатов деятельности, выражаемых количественной форме) за период в размере размер премии руб. за период должность, подразделение, Фамилия И.О.

Руководитель структурного подразделения

Подпись

ИЛИ

Служебная записка

В соответствии с п. пункт Положения\* Положения об оплате труда прошу назначить стимулирующую выплату (**премию**) за исполнение показателей эффективного контракта (или за достижение конкретных результатов деятельности, выражаемых количественной форме) за период следующим работникам наименование структурного подразделения с учётом достигнутого уровня выполнения показателей, рассчитанного в соответствии с утвержденной методикой:

№	Ф.И.О.	Должность	Оценка уровня исполнения ЭК (или другие количественные показатели) **	Размер выплаты (руб.)***
1.				
2.				
			<b>ИТОГО:</b>	

Руководитель структурного подразделения

Подпись

\*) Указывается конкретный пункт (пункты) Положения, устанавливающий (-ие) основания для назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы или качество выполняемых работ для конкретной категории работника (работников). Как правило: 2.9.8, 2.9.10, 2.9.19 (для ППС); 3.8.3 (для АУП, УВП и ОП); 6.6.3 (для прочего персонала).

\*\*) Оценка уровня исполнения эффективного контракта приводится в единицах (процентах или баллах) в соответствии с утвержденной в РУДН методикой. Другие показатели, выраженные в количественной форме указываются в абсолютных величинах.

\*\*\*) Размер выплаты (премии) каждого работника устанавливается в соответствии с утвержденной в РУДН методикой и условиями эффективного контракта работника.