

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

ПРИКАЗ

06.07 2026 г.

Геническ

№ 643

Об утверждении Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала

В целях совершенствования системы оплаты труда, повышения эффективности, качества и результативности труда работников, а также в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет», Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ХТУ» (утверждено приказом от 29.12.2025 № 240),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2026 года прилагаемое Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет».
2. Установить, что распределение фонда стимулирующих выплат работникам, указанным в пункте 1 настоящего приказа, осуществляется в соответствии с утвержденным Положением, посредством вынесения вопросов на заседание Ректората Университета с оформлением результатов единым протоколом и консолидированным приказом.
3. Начальнику Управления кадров обеспечить ознакомление работников Университета с настоящим приказом и утвержденным Положением под роспись в срок до 10 июля 2026 года.
4. Начальнику Управления документационного обеспечения и архивного дела обеспечить размещение настоящего приказа и утвержденного Положения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 10 дней со дня их подписания.
5. Признать утратившими силу с 01 июля 2026 года положения локальных нормативных актов Университета в части регулирования порядка распределения и документооборота стимулирующих выплат указанному контингенту работников, противоречащие настоящему Положению.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и административно-хозяйственной деятельности С.В. Добровольского.

7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

И.о. ректора



Г.А. Райко

Приложение к приказу
от «06» 07 2026 г. № 883

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам
административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-
вспомогательного и прочего персонала
ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее — Положение) регламентирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее — Университет).

1.2. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казённых учреждений, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583;
- Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки», утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2024 № 194;
- Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование», утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2024 № 195;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях и Разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818;
- Устава Университета (далее — Устав);
- Коллективного договора, заключённого между представителями работников Университета и работодателя;
- других нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

1.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам Университета устанавливаются с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

оклад (должностной оклад) — фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

выплаты стимулирующего характера — денежные выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному и результативному труду, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную трудовыми договорами работников и (или) дополнительными соглашениями к ним;

премиальная выплата (премия) — мера поощрения работника за особые достижения или заслуги в какой-либо области деятельности, а также за достижение определённых результатов с целью повышения эффективности его труда;

фонд оплаты труда (ФОТ) — совокупность денежных средств, направленных на оплату труда работников Университета;

фонд стимулирующих выплат — часть фонда оплаты труда, направляемая для формирования переменной части оплаты труда работников Университета.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Источники выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться за счёт субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий и средств от приносящей доход деятельности в пределах фонда оплаты труда.

2.2. Фонд выплат стимулирующего характера формируется за счёт источников финансового обеспечения деятельности Университета, определённых Уставом.

2.3. Распределение средств фонда выплат осуществляется на основе утверждённого плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Учёт и формирование фонда выплат обеспечивает финансово-экономическое управление Университета по согласованию с главным бухгалтером.

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера производятся работнику в пределах фонда оплаты труда (далее - ФОТ) из соответствующих источников финансового обеспечения при условии полного выполнения работодателем обязательств по выплате заработной платы, установленных трудовым договором.

3.2. Выплаты могут устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере (в твердой денежной сумме). Выплаты не входят в состав должностного оклада и производятся при наличии в распоряжении Университета финансовых средств, выделенных на эти цели, или при наличии экономии ФОТ.

3.3. Инициация и финансовое согласование:

3.3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о назначении выплат является Представление о назначении стимулирующей выплаты (далее – Представление), подаваемое проректором по направлению деятельности, руководителем структурного подразделения (в отношении подразделений в прямом подчинении ректора) или главным бухгалтером (в отношении материально ответственных лиц).

3.3.2. Представление в обязательном порядке визируется проректором по экономике и административно-хозяйственной деятельности на предмет определения

источника финансового обеспечения и наличия средств, согласно утвержденным лимитам, ФОТ.

3.4. Принятие решений на заседании Ректората:

3.4.1. Представления, прошедшие финансовое согласование, выносятся на рассмотрение заседания Ректората Университета.

3.4.2. На заседании Ректората рассматриваются представления о назначении выплат работникам административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

3.4.3. В ходе заседания Ректората Ректор отдельно озвучивает и выносит на фиксацию в протокол заседания свои единоличные решения об установлении стимулирующих выплат проректорам и руководителям структурных подразделений, находящимся в прямом подчинении ректора (на основании оценки выполнения ими целевых показателей эффективности).

3.4.4. Итоги рассмотрения оформляются единым протоколом заседания Ректората, который включает в себя как коллективные решения по основному персоналу, так и зафиксированные единоличные решения Ректора в отношении лиц в его прямом подчинении.

3.5. Документооборот, согласование и издание приказа:

3.5.1. Протокол заседания Ректората, содержащий все утвержденные решения, направляется в Управление документационного обеспечения и архивного дела (далее - УДОиАД).

3.5.2. УДОиАД на основании единого протокола подготавливает проект консолидированного приказа ректора об установлении стимулирующих выплат.

3.5.3. Подготовленный проект приказа подлежит обязательному согласованию (визированию). Проект приказа визируется:

курирующими проректорами — в части решений, касающихся работников курируемых ими структурных подразделений и направлений деятельности (подтверждение управленческой целесообразности);

начальником УДОиАД — на соответствие требованиям делопроизводства и локальных нормативных актов Университета;

главным бухгалтером Управления бухгалтерского учета и отчетности — на предмет корректности указания источников финансового обеспечения и бухгалтерских проводок.

3.5.4. Завизированный уполномоченными лицами проект приказа представляется на подпись ректору. Приказ издается в сроки, установленные настоящим Положением.

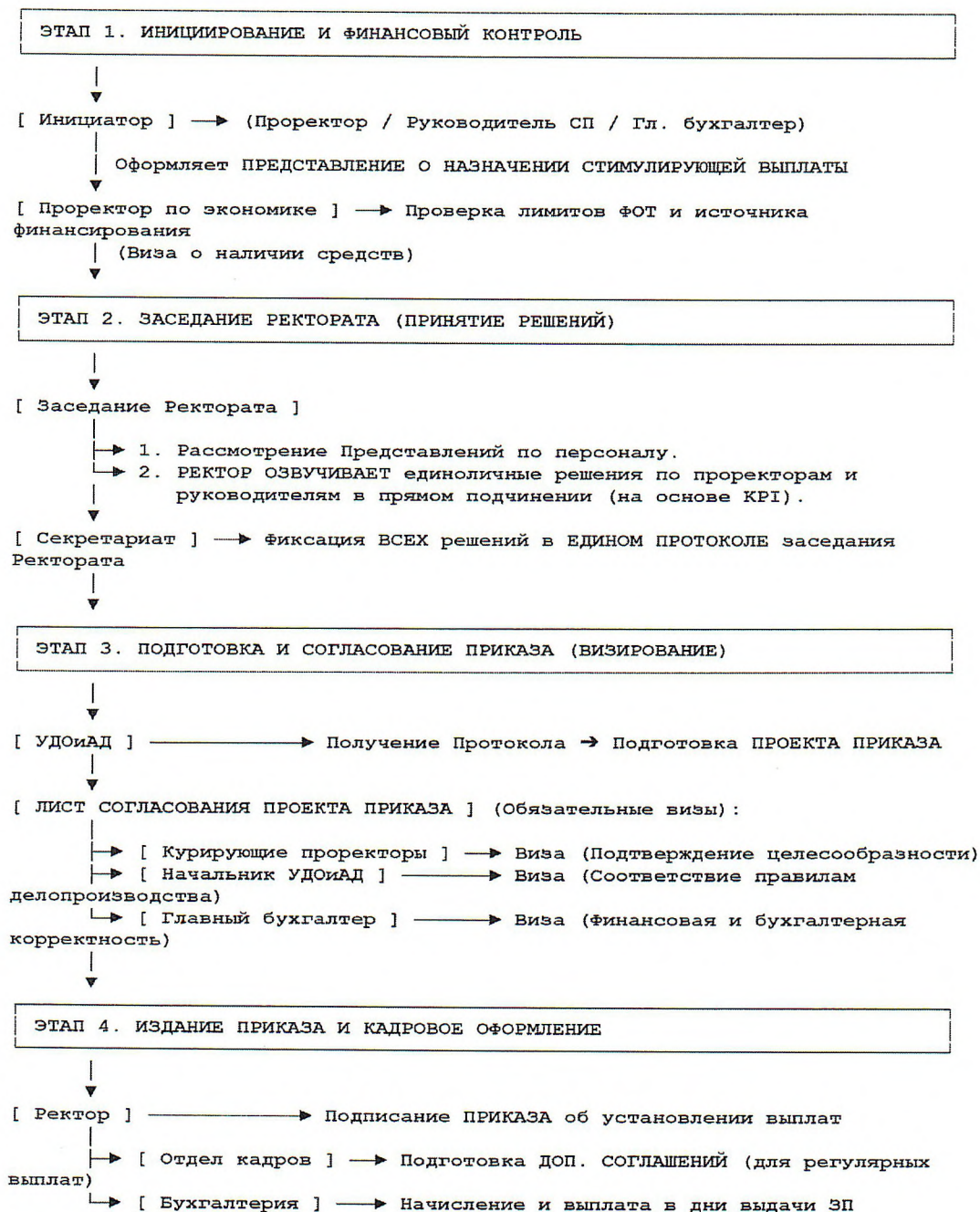
3.5.5. Назначение регулярных стимулирующих выплат, изменяющих существенные условия трудового договора, дополнительно оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

3.6. Ограничения при назначении выплат:

3.6.1. При наличии у работника неснятого или непогашенного дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты не начисляются и не выплачиваются за весь период действия дисциплинарного взыскания, за исключением случаев, прямо предусмотренных подпунктом 4.1.2 пункта 4 настоящего Положения.

3.6.2. Размер снижения либо лишения стимулирующей выплаты в связи с наличием дисциплинарного взыскания не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

Блок-схема движения документов



4. Виды выплат стимулирующего характера и критерии оценки

4.1. Выплаты стимулирующего характера, которые могут устанавливаться работникам Университета, подразделяются на следующие виды:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы в Университете;
- премиальные выплаты (периодические);
- единовременные выплаты.

Выплаты, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 настоящего пункта, относятся к переменным и назначаются по итогам оценки за завершённый расчётный период. Выплаты, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, относятся к постоянным (фиксированным) и назначаются на неопределённый срок либо на календарный год.

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Основанием для назначения является выполнение работником одного или нескольких из следующих критериев:

- интенсивность труда и работа в специальном режиме;
- интенсивность труда в связи с увеличением объёма работы по основной должности;
- сложность и важность выполняемой работы по реализации мероприятий Программы развития ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» на 2026–2036 гг.;
- интенсивность и качество выполняемой работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, при условии поручения выполнения такой работы соответствующим приказом ректора или уполномоченного им лица (при назначении выплаты указываются конкретные выполняемые работы и размер устанавливаемой выплаты);
- сложность и важность выполняемой работы по обслуживанию вверенных работнику материальных ценностей Университета (устанавливается приказом ректора или уполномоченного им лица на календарный год);
- внедрение и использование новых технических средств в учебном процессе;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Университета;
- авторство учебных и учебно-методических пособий, рекомендаций, учебников и монографий по направлению деятельности;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и безопасности;
- публикационная активность, в том числе в высокорейтинговых международных журналах;
- развитие международного и межрегионального сотрудничества;
- достижение основных результатов хозяйственной деятельности, усиление режима экономии;
- укрепление плановой и финансовой дисциплины;

введение в гражданско-правовой оборот охраняемых служебных результатов интеллектуальной деятельности;

получение Университетом документа, удостоверяющего исключительное право на служебный результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство);

инновационная устремлённость, освоение новых технологий и методологий в научной и педагогической деятельности;

активное участие в подготовке структурного подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества;

активное участие в подготовке и проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества в структурных подразделениях Университета.

4.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ

а) Надбавка за качество работы и высокий профессионализм — устанавливается при условии качественного и своевременного выполнения работы в установленные сроки на основании следующих критериев:

своевременное и безошибочное выполнение работы (сложность, знание и применение сложной техники, применение иностранного языка в работе и т.п.);

мастерство и высокая квалификация работника;

инициативность — участие в различных инициативах;

изобретательность и рационализаторство в работе;

творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

надёжность и высокая степень ответственности;

удовлетворённость работника результатами своего труда и отсутствие обоснованных жалоб на его работу;

соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов;

достижение показателей рейтинговых оценок качества деятельности структурных подразделений Университета;

внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт.

б) Надбавка за наличие у работников почетных званий и наград — устанавливается работникам, работающим по основному месту работы, в следующих фиксированных размерах:

Почетные звания:

«Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» (в том числе «Заслуженный деятель высшей школы СССР», «Заслуженный деятель высшей школы Украины до 2014 г.», «Заслуженный деятель высшей школы Херсонской области») — в размере 5 000 рублей;

иные почетные звания Российской Федерации (СССР, Украины до 2014 г., Херсонской области), в наименовании которых содержится слово «Заслуженный», соответствующее направлению деятельности работника — в размере 3 000 рублей.

Государственные награды:

государственные награды Российской Федерации (СССР, Украины до 2014 г., Херсонской области) — в размере 5 000 рублей.

Ведомственные награды:

ведомственные награды Российской Федерации (СССР, Украины до 2014 г., Херсонской области), в том числе: нагрудный знак «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; медаль «За безупречный труд и отличие»; медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области образования и научно-технологического развития»; почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»; почетное звание «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»; звание «Почетный работник» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; нагрудный знак «Почетный наставник»; иные ведомственные награды Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации — в размере 3 000 рублей.

Региональные награды:

региональные награды Херсонской области — в размере 1 000 рублей.

4.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы в Университете

Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работника на неопределённый срок (до прекращения трудовых отношений с Университетом) в следующих размерах:

стаж непрерывной работы в Университете от 5 до 10 лет — до 10 % должностного оклада;

стаж непрерывной работы в Университете свыше 10 лет — до 15 % должностного оклада.

Основанием для назначения является Представление начальника Управления кадров, формируемое в соответствии с пунктом 5.3.3 настоящего Положения.

4.1.4. Премияльные выплаты (периодические)

Премияльные выплаты по индивидуальным результатам работы устанавливаются за высокие достижения и высокую эффективность труда и подразделяются по периодичности: ежемесячные, ежеквартальные, годовые.

Размер премии определяется приказом ректора с указанием конкретного вида достижений на основании Представления, указанного в п.3.3.1, исходя из фактических достижений работника и объёма финансовых средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на цели премирования.

4.1.5. Единовременные выплаты

Единовременные премияльные выплаты производятся в следующих случаях:

за наличие у работника ведомственной Почётной грамоты Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации — в размере одного должностного оклада работника;

в связи с наступлением определённых событий:

ко Дню профессионального праздника;

к юбилею Университета.

Размер единовременных премиальных выплат максимальным размером не ограничивается и определяется приказом ректора исходя из объёма финансовых средств, предусмотренных в фонде оплаты труда.

5. Порядок распределения стимулирующих выплат

5. Порядок распределения стимулирующих выплат

5.1. Распределение фонда стимулирующих выплат между работниками осуществляется на регулярной основе (ежемесячно, ежеквартально, по итогам года) или единовременно в соответствии с видами выплат, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения.

5.2. Основанием для распределения выплат является Представление о назначении стимулирующей выплаты (далее – Представление), форма которого утверждена Приложением к настоящему Положению.

В Представлении в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество работника, должность, период оценки, конкретные достижения (показатели), предлагаемый размер выплаты и соответствие критериям, установленным пунктом 4 настоящего Положения.

5.3. Сроки и порядок формирования Представлений:

5.3.1. В отношении работников структурных подразделений Представление формируется проректором по направлению деятельности, руководителем структурного подразделения (в отношении подразделений в прямом подчинении ректора) или главным бухгалтером (в отношении материально ответственных лиц) и направляется на согласование проректору по экономике и административно – хозяйственной деятельности для определения источника финансового обеспечения и наличия средств ФОТ согласно утвержденным лимитам не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчётным.

5.3.2. Исключение составляет стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы в Университете, которая носит постоянный характер. Основанием для её назначения является Представление (служебная записка) начальника Управления кадров, формируемое на основании данных о трудовом стаже работника не позднее 15-го числа месяца, предшествующего месяцу перехода работника на соответствующий процент надбавки.

5.4. Дальнейший маршрут Представления, включая финансовое согласование, рассмотрение на заседании Ректората, подготовку проекта приказа УДОиАД, процедуру визирования (согласования) проекта приказа уполномоченными лицами и подписание приказа ректором, осуществляется в строгом соответствии с порядком, установленным разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Приказ о распределении и назначении стимулирующих выплат издаётся не позднее 25-го числа месяца, за который производится выплата.

5.6. Выплаты включаются в расчёт среднего заработка для определения размера отпускных, компенсаций при командировках, пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.7. Фактическое осуществление выплат производится в установленные в Университете дни выплаты заработной платы путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников.

6. Основания и порядок снижения, лишения или приостановления выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера не назначаются, снижаются или не выплачиваются в расчётном периоде при наличии у работника следующих факторов:

неснятого или непогашенного дисциплинарного взыскания;

факта невыполнения или некачественного выполнения должностных обязанностей, подтверждённого служебными записками, актами проверок или протоколами;

поступления обоснованных письменных жалоб от обучающихся, работодателей, партнёров или надзорных органов;

нарушений правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной, информационной или финансовой дисциплины;

задержек в сдаче отчётности, подготовке документации, выполнении поручений руководства;

фактов нецелевого использования ресурсов, небрежного обращения с имуществом Университета;

нарушений этических норм, разглашения служебной или коммерческой тайны.

6.2. Порядок принятия решений о неприменении, снижении или лишении выплат:

6.2.1. В случае издания приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания, решение о снижении или лишении стимулирующих выплат на период действия взыскания применяется автоматически на основании настоящего Положения (без дополнительного вынесения данного вопроса на заседание Ректората).

6.2.2. В случае выявления иных оснований, указанных в п. 6.1 (некачественное выполнение обязанностей, жалобы, нарушения дисциплины, не повлекшие издания приказа о дисциплинарном взыскании), решение о снижении или лишении выплат принимается Ректором на основании мотивированных докладов, актов проверок или объяснительных записок и фиксируется в протоколе заседания Ректората в соответствии с порядком, установленным разделом 3 настоящего Положения.

6.3. Работник подлежит обязательному ознакомлению с приказом о снижении или лишении стимулирующих выплат под роспись. В случае несогласия с принятым решением работник вправе направить мотивированные возражения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ознакомления с приказом.

6.4. Гарантии и ограничения при применении мер воздействия:

6.4.1. При наличии у работника неснятого или непогашенного дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты не начисляются за весь период его действия, за исключением выплат, носящих постоянный (фиксированный) характер и установленных подпунктами 4.1.2 и 4.1.3 пункта 4 настоящего Положения (надбавки за качество работы и высокий профессионализм, надбавки за наличие почетных званий и наград, а также надбавка за стаж непрерывной работы в Университете).

6.4.2. Совокупное применение к работнику дисциплинарных мер и мер материального воздействия не может приводить к уменьшению размера его месячной заработной платы (включая должностной оклад и все гарантированные выплаты) более чем на 20 процентов, в соответствии со статьями 135 и 138 Трудового кодекса РФ.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль за целевым и экономически обоснованным расходованием фонда стимулирующих выплат осуществляется проректором по экономике и административно-хозяйственной деятельности совместно с главным бухгалтером (Управлением бухгалтерского учета и отчетности).

7.2. Руководители структурных подразделений и проректоры по направлениям деятельности несут персональную ответственность за достоверность представленных в Представлениях данных, обоснованность ходатайств о назначении выплат, соответствие работников критериям настоящего Положения и общую эффективность работы подчинённых.

7.3. В случае выявления фактов необоснованного назначения выплат, предоставления недостоверных сведений о достижениях работника, превышения утверждённого лимита фонда или нарушения процедуры распределения, неправомерно выплаченные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника в порядке, предусмотренном статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации (на основании письменного согласия работника или в судебном порядке).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета и действует до его отмены или внесения изменений.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета, с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников (при её наличии) в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Проекты изменений и дополнений направляются проректору по экономике и административно-хозяйственной деятельности и в Управление бухгалтерского учета и отчетности для обязательной финансово-экономической экспертизы и после утверждаются приказом ректора.

8.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ректора Университета.

Руководителю ФГБОУ ВО «Херсонский
технический университет»

(ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении стимулирующей выплаты

г. Геническ

«___» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество работника: _____
2. Структурное подразделение: _____
3. Должность: _____
4. Период оценки (месяц, квартал, год или указание разового события): _____
5. Предлагаемый вид стимулирующей выплаты (согласно п. 4 Положения, отметить нужное):

- ☐ Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- ☐ Выплаты за качество выполняемых работ
- ☐ Выплаты за стаж непрерывной работы в Университете
- ☐ Премияльные выплаты (периодические)
- ☐ Единовременные выплаты

6. Конкретные достижения (показатели) и обоснование соответствия критериям, установленным п. 4 Положения: _____

7. Предлагаемый размер выплаты (согласно п. 3.2 Положения, отметить нужное):

☐ в процентном отношении к должностному окладу: _____ % на период с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

☐ в абсолютном размере (в твердой денежной сумме): _____ рублей
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

8. Источник финансового обеспечения (заполняется на этапе финансового согласования): _____

Инициатор назначения выплаты (Руководитель структурного подразделения /
проректор по направлению / главный бухгалтер)

(подпись)

расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)
(согласно п. 3.3.2 Положения)

Проректор по экономике и административно-хозяйственной деятельности
(определение источника финансового обеспечения и наличия средств ФОТ согласно
утвержденным лимитам)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.