



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ № 1/33

м. Київ

«27» 01 2020 р.

Про затвердження порядку проходження документів щодо встановлення надбавок стимулюючого характеру
З метою оптимізації роботи університету,

НАКАЗУЮ:

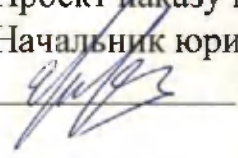
1. Затвердити порядки проходження документів щодо встановлення надбавок стимулюючого характеру для різних категорій працівників (додатки 1-4).
2. Затвердити примірні форми подання на встановлення надбавок стимулюючого характеру (додатки 5-14).
3. Затвердити примірні форми наказів на встановлення надбавок стимулюючого характеру (додатки 15-17).
4. Визнати таким, що втратив чинність розділ 1 додатку №1 до наказу 4/250 від 04.11.2015 р.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Начальник юридичного управління

 Євген ДЕРГАЧОВ

Погоджено:

Перший проректор



Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

Юрисконсульт



Яна КАЗЬМІРОВА

Голова проректору



Михайло БЕЗУГЛИЙ

Друкував

тел. 236-60-63

Розрахунок розсилки:

1. Всі структурні підрозділи

ПОРЯДОК

проходження документів щодо встановлення працівникам НДЧ надбавок стимулюючого характеру

1. Керівник структурного підрозділу:

1) подає на ім'я проректора з наукової роботи подання щодо встановлення працівникові надбавки / надбавок стимулюючого характеру із зазначенням виду, розміру, терміну дії надбавки, а також джерела її виплати по темі (загальний фонд або спеціальний фонд) за наявності економії фонду заробітної плати по темі.

Подання підписують:

по загальному фонду: - керівники структурного підрозділу та теми, голова профбюро підрозділу;

по спеціальному фонду: - керівники структурного підрозділу та теми, голова профбюро підрозділу;

- працівник, який очолює філію Центральної бухгалтерії в підрозділі;

2) готує відповідний наказ за підписом проректора з наукової роботи та візує його як такий, що вносить проект наказу;

- передає підготовлений наказ та подання відповідному інспектору відділу кадрів для перевірки відповідності кадровому складу та візування.

2. Відділ кадрів передає наказ та завізоване подання на візування до планово-економічної служби НДЧ.

3. Планово-економічна служба НДЧ:

- візує подання щодо наявності фонду зарплати і подає разом з завізованим наказом на погодження профкому працівників;

- у разі негативного рішення повертає документи в підрозділ.

4. Профком працівників погоджує наказ і передає разом з поданням на погодження в ДЕФ.

5. ДЕФ погоджує наказ і подає документи на підпис проректора з наукової роботи.

6. Секретаріат проректора з наукової роботи після підписання наказу передає подання та наказ в планово-економічну службу НДЧ для реєстрації та розсилки.

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

ПОРЯДОК
проходження документів щодо встановлення працівникам
структурних підрозділів, функціонально підпорядкованих проректору з адміністративної
роботи, надбавок стимулюючого характеру

1. Керівник структурного підрозділу:

- за наявності економії фонду заробітної плати пише на ім'я проректора з адміністративної роботи подання щодо встановлення працівникові надбавки/надбавок стимулюючого характеру із зазначенням виду, розміру, терміну дії надбавки а також джерела її виплати (загальний фонд або спеціальний фонд).

Крім керівника структурного підрозділу подання підписує голова профбюро підрозділу.

У разі, якщо встановлення надбавки планується за кошти спеціального фонду, необхідний також підпис працівника, який очолює філію Центральної бухгалтерії в підрозділі:

- готує відповідний наказ за підписом проректора з адміністративної роботи та одразу візує його як такий, що вносить проект наказу;

- передає підготовлений наказ та подання відповідному інспектору відділу кадрів для перевірки відповідності кадровому складу для візування.

2. Відділ кадрів передає наказ та завізоване подання на візування до планово-фінансового відділу.

3. Планово-фінансовий відділ:

- візує подання щодо наявності фонду зарплати і подає разом з завізованим наказом на погодження профкому працівників;

- у разі негативного рішення повертає документи в структурний підрозділ.

4. Профком працівників

- погоджує наказ і передає разом з поданням в ДЕФ.

5. ДЕФ погоджує наказ і разом з поданням віддає на підпис проректору з адміністративної роботи.

6. Секретаріат проректора з адміністративної роботи після підпису подання і наказу передає документи до планово-фінансового відділу для реєстрації та зберігання. Копія наказу передається в відділ заробітної плати ДЕФ для виконання.

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

ПОРЯДОК

проходження документів щодо встановлення надбавок стимулюючого характеру працівникам Університету (крім науково-педагогічних працівників та працівників підрозділів, підпорядкованих проректору з адміністративної роботи)

1. Керівник структурного підрозділу:

- за наявності економії фонду заробітної плати пише на ім'я першого проректора подання щодо встановлення працівникові надбавки/надбавок стимулюючого характеру із зазначенням виду, розміру, терміну дії надбавки а також джерела її виплати (загальний фонд або спеціальний фонд).

Крім керівника структурного підрозділу подання підписує голова профбюро підрозділу.

У разі, якщо встановлення надбавки планується за кошти спеціального фонду, необхідний також підпис працівника, який очолює філію Центральної бухгалтерії в структурному підрозділі;

- готує відповідний наказ за підписом першого проректора та одразу візує його як такий, що вносить проект наказу;

- передає підготовлений наказ та подання відповідному інспектору відділу кадрів для перевірки відповідності кадровому складу для візування.

2. Відділ кадрів передає наказ та завізоване подання на візування до планово-фінансового відділу.

3. Планово-фінансовий відділ:

- візує подання щодо наявності фонду зарплати і подає разом з завізованим наказом на погодження профкому працівників;

- у разі негативного рішення повертає документи в структурний підрозділ.

4. Профком працівників

- погоджує наказ і передає разом з поданням в ДЕФ.

5. ДЕФ погоджує наказ і разом з поданням віддає на підпис першому проректору.

6. Секретаріат першого проректора після підпису подання і наказу передає документи до планово-фінансового відділу для реєстрації та зберігання. Копія наказу передається в відділ заробітної плати ДЕФ для виконання.

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

ПОРЯДОК
проходження документів щодо встановлення науково-педагогічним працівникам надбавок стимулюючого характеру

1. Керівник структурного підрозділу:

1) подає на розгляд першому проректору подання щодо встановлення працівнику надбавки / надбавок стимулюючого характеру із зазначенням виду, розміру, терміну дії надбавки, а також джерела її виплати (загальний або спеціальний фонд) за наявності економії фонду заробітної плати й проект відповідного наказу.

Подання візують:

щодо надбавок із загального фонду:

- керівник структурного підрозділу, голова профбюро підрозділу, Відділ кадрів (щодо відповідності кадрового складу);

щодо надбавок із спеціального фонду:

- керівник структурного підрозділу, голова профбюро підрозділу, Відділ кадрів (щодо відповідності кадрового складу);

- працівник філії центральної бухгалтерії, який обслуговує вказаний структурний підрозділ.

Проект наказу візує керівник структурного підрозділу та передає підготований наказ і подання до Відділу атестації науково-педагогічних працівників (к. 219 Кисляк С.В.)

2. Відділ атестації НПП:

- візує подання щодо наявності фонду зарплати, відповідності кадрового складу і подає разом з наказом на погодження профкому працівників.

3. Профком працівників:

- візує проект наказу й передає разом із поданням на погодження в ДЕФ.

4. ДЕФ:

- погоджує наказ і разом із поданням віддає на підпис першому проректору.

5. Секретаріат першого проректора після підпису подання і наказу передає документи до планово-фінансового відділу для реєстрації та зберігання. Копія наказу передається в відділ заробітної плати ДЕФ для виконання.

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

Проректору з наукової роботи
Віталію ПАСІЧНИКУ

ПОДАННЯ

Прошу встановити нижченазваним працівникам/працівнику (найменування структурного підрозділу, кафедри, відділу тощо) надбавки стимулюючого характеру з «__»__20__р. по «__»__20__р. в межах економії фонду заробітної плати по держбюджетній темі №__ (вказати номер держбюджетної теми).

Загальний фонд

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та доля ставки	Розмір надбавки, % від посадового окладу або грн.		
			Надбавка за складність, напруженість у роботі	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за високі досягнення у праці

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник д/б теми _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Голова профбюро підрозділу _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Виконавець:

Тел. _____

«__»__20__ року

УЗГОДЖЕНО:

Начальник НДЧ _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Планово-економічна служба НДЧ _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інспектор відділу кадрів _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Примітка:

Надбавка кожного виду не може перевищувати 50 % посадового окладу разом по загальному та спеціальному фондах

У поданні вказуються тільки ті види надбавок, які встановлюються працівникам!

Проректору з наукової роботи

Віталію ПАСІЧНИКУ

ПОДАННЯ

Прошу встановити нижченазваним працівникам/працівнику (найменування структурного підрозділу, кафедри, відділу тощо) надбавки стимулюючого характеру з «__»____20__р. по «__»____20__р. в межах затвердженого фонду заробітної плати по _____ (вказати № та дату договору / накладні витрати НДЧ підрозділу) на 20__р.

Спеціальний фонд

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та доля ставки	Розмір надбавки, % від посадового окладу або грн.		
			Надбавка за складність, напруженість у роботі	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за високі досягнення у праці

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник г/д теми _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Голова профбюро підрозділу _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник філії ЦБ ДЕФ _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Виконавець:

Тел. _____

«__»____20__року

УЗГОДЖЕНО:

Начальник НДЧ (для керівників структурних підрозділів) _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Планово-економічна служба НДЧ _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інспектор відділу кадрів _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Примітка:

Надбавка кожного виду не може перевищувати 50 % посадового окладу разом по загальному та спеціальному фондах

У поданні вказуються тільки ті види надбавок, які встановлюються працівникам!

Першому проректору

Юрію ЯКИМЕНКУ

ПОДАННЯ

Прошу встановити нижченазваним працівникам/працівнику _____ (найменування структурного підрозділу, кафедри, відділу тощо) надбавки стимулюючого характеру з «__»____20__р. по «__»____20__р. в межах економії фонду заробітної плати структурного підрозділу.

Загальний фонд

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та доля ставки	Розмір надбавки, % від посадового окладу або грн.		
			Надбавка за складність, напруженість у роботі	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за високі досягнення у праці

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Голова профбюро підрозділу _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Виконавець:

Тел. _____

«__»____20__року

УЗГОДЖЕНО:

Планово-фінансовий відділ ДЕФ

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інспектор відділу кадрів

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Примітка:

Надбавка кожного виду не може перевищувати 50 % посадового окладу разом по загальному та спеціальному фондах

У поданні вказуються тільки ті види надбавок, які встановлюються працівникам!

Першому проректору
Юрію ЯКИМЕНКУ

ПОДАННЯ

Прошу встановити нижченазваним працівникам/працівнику (найменування структурного підрозділу, кафедри, відділу тощо) надбавки стимулюючого характеру з «__»__ 20__ р. по «__»__ 20__ р. в межах затвердженого фонду заробітної плати структурного підрозділу на 20__ р.

Спеціальний фонд

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та доля ставки	Розмір надбавки, % від посадового окладу або грн.		
			Надбавка за складність, напруженість у роботі	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за високі досягнення у праці

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Голова профбюро підрозділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник філії ЦБ ДЕФ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Виконавець:
Тел. _____ «__»__ 20__ року

УЗГОДЖЕНО:
Планово-фінансовий відділ ДЕФ

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)
Інспектор відділу кадрів

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Примітка:

Надбавка кожного виду не може перевищувати 50 % посадового окладу разом по загальному та спеціальному фондах

У поданні вказуються тільки ті види надбавок, які встановлюються працівникам!

Проректору з адміністративної роботи

Вадиму КОНДРАТЮКУ

ПОДАННЯ

Прошу встановити нижченазваним працівникам/працівнику _____ (найменування структурного підрозділу, кафедри, відділу тощо) надбавки стимулюючого характеру з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. в межах економії фонду заробітної плати структурного підрозділу.

Загальний фонд

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та доля ставки	Розмір надбавки, % від посадового окладу або грн.		
			Надбавка за складність, напруженість у роботі	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за високі досягнення у праці

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Голова профбюро підрозділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Виконавець: _____
Тел. _____ «__» _____ 20__ року

УЗГОДЖЕНО:

Планово-фінансовий відділ ДЕФ

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Інспектор відділу кадрів

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Примітка:

Надбавка кожного виду не може перевищувати 50 % посадового окладу разом по загальному та спеціальному фондах

У поданні вказуються тільки ті види надбавок, які встановлюються працівникам!

Проректору з адміністративної роботи
Вадиму КОНДРАТЮКУ

ПОДАННЯ

Прошу встановити нижченазваним працівникам/працівнику
_____ (найменування структурного підрозділу,
кафедри, відділу тощо) надбавки стимулюючого характеру з «__» _____ 20__ р.
по «__» _____ 20__ р в межах затвердженого фонду заробітної плати
структурного підрозділу на 20__ рік.

Спеціальний фонд

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та доля ставки	Розмір надбавки, % від посадового окладу або грн.		
			Надбавка за складність, напруженість у роботі	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за високі досягнення у праці

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Голова профбюро підрозділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник філії ЦБ ДЕФ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Виконавець:
Тел. _____ «__» _____ 20__ року

УЗГОДЖЕНО:
Планово-фінансовий відділ ДЕФ

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Інспектор відділу кадрів

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Примітка:

Надбавка кожного виду не може перевищувати 50 % посадового окладу разом по загальному та спеціальному фондах

У поданні вказуються тільки ті види надбавок, які встановлюються працівникам!

Першому проректору

Юрію ЯКИМЕНКУ

ПОДАННЯ

Прошу встановити нижченазваним працівникам/працівнику _____ (найменування структурного підрозділу, кафедри, відділу тощо) надбавки стимулюючого характеру з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. в межах затвердженого фонду заробітної плати структурного підрозділу на 20__ рік.

Спеціальний фонд

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та доля ставки	Розмір надбавки, % від посадового окладу або грн.		
			Надбавка за складність, напруженість у роботі	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за високі досягнення у праці

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Голова профбюро підрозділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник філії ЦБ ДЕФ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Виконавець:
Тел. _____ «__» _____ 20__ року

УЗГОДЖЕНО:

Відділ атестації НПП

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Інспектор відділу кадрів

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Примітка:

Надбавка кожного виду не може перевищувати 50 % посадового окладу разом по загальному та спеціальному фондах

У поданні вказуються тільки ті види надбавок, які встановлюються працівникам!

Ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського
Михайлу ЗГУРОВСЬКОМУ

ПОДАННЯ (для керівників структурних підрозділів)

Прошу встановити нижченазваним працівникам/працівнику (найменування структурного підрозділу, кафедри, відділу тощо) надбавки стимулюючого характеру з «__»__20__р. по «__»__20__р. в межах економії фонду заробітної плати структурного підрозділу.

Загальний фонд

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та доля ставки	Розмір надбавки, % від посадового окладу або грн.		
			Надбавка за складність, напруженість у роботі	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за високі досягнення у праці

Проректор за напрямком _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Голова профбюро підрозділу _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Виконавець:

Тел. _____

«__»__20__року

УЗГОДЖЕНО:

Планово-фінансовий відділ ДЕФ

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Інспектор відділу кадрів

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Примітка:

Надбавка кожного виду не може перевищувати 50 % посадового окладу разом по загальному та спеціальному фондах

У поданні вказуються тільки ті види надбавок, які встановлюються працівникам!

Ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського
Михайлу ЗГУРОВСЬКОМУ

ПОДАННЯ (для керівників структурних підрозділів)

Прошу встановити нижченазваним працівникам/працівнику
_____ (найменування структурного підрозділу,
кафедри, відділу тощо) надбавки стимулюючого характеру з «__» _____ 20__ р.
по «__» _____ 20__ р. в межах затвердженого фонду заробітної плати підрозділу
на 20__ рік.

Спеціальний фонд

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада та доля ставки	Розмір надбавки, % від посадового окладу або грн.		
			Надбавка за складність, напруженість у роботі	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Надбавка за високі досягнення у праці

Проректор за напрямком _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Голова профбюро підрозділу _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник філії ЦБ ДЕФ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Виконавець:

Тел. _____ «__» _____ 20__ року

УЗГОДЖЕНО:

Планово-фінансовий відділ ДЕФ

_____ (підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Інспектор відділу кадрів

_____ (підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Примітка:

Надбавка кожного виду не може перевищувати 50 % посадового окладу разом по загальному та спеціальному фондах

У поданні вказуються тільки ті види надбавок, які встановлюються працівникам!



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

Про встановлення надбавок стимулюючого характеру по

_____ (назва структурного підрозділу)

НАКАЗУЮ:

1. Текст має відповідати відповідному поданню

*Підстава: подання проректора за напрямком з резолюцією ректора Згуровського М.З.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносити:
Проректор за напрямком

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Голова профкому

Михайло БЕЗУГЛИЙ

Надруковано в 1 примірнику

На ___ аркушах

Друкував

тел.

Список розсилки:

Завірені паперові копії

1. Бухгалтерія 1
2. ПФВ 2



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

Про встановлення надбавок стимулюючого характеру по

_____ (назва структурного підрозділу)

НАКАЗУЮ:

1. Текст має відповідати відповідному поданню

Підстава: подання _____ з резолюцією першого проректора Якименко Ю.І./ з резолюцією проректора з наукової роботи Пасічника В.А. (необхідне залишити)

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проректор з наукової роботи

Віталій ПАСІЧНИК*

*для наукових працівників

Проект наказу вносити:
Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Голова профкому

Михайло БЕЗУГЛИЙ

Список розсилки:

Надруковано в 1 примірнику

Завірені паперові копії

На ___ аркушах

1. Бухгалтерія 1

2. ПФВ 2

Друкував

тел.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

Про встановлення надбавок стимулюючого характеру по

_____ (назва структурного підрозділу)

НАКАЗУЮ:

1. Текст має відповідати відповідному поданню

Підстава: подання _____ з резолюцією проректора з адміністративної роботи В.А. Кондратюка.

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Проект наказу вносить:
Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Голова профкому

Михайло БЕЗУГЛИЙ

Список розсилки:

Надруковано в 1 примірнику

Завірені паперові копії

На ___ аркушах

1. Бухгалтерія 1

2. ПФВ 2

Друкував

тел.