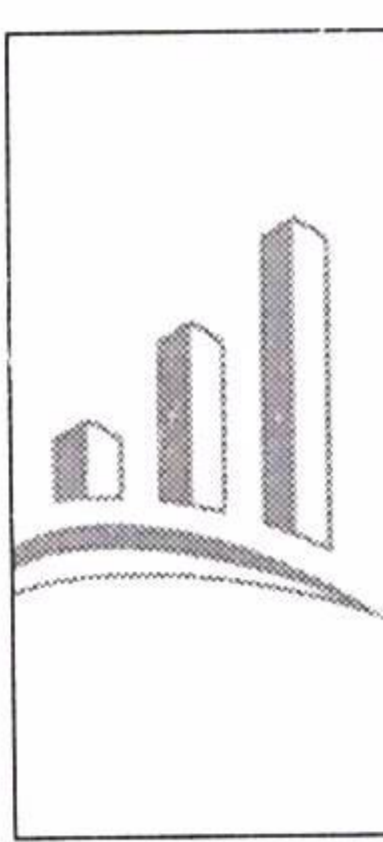
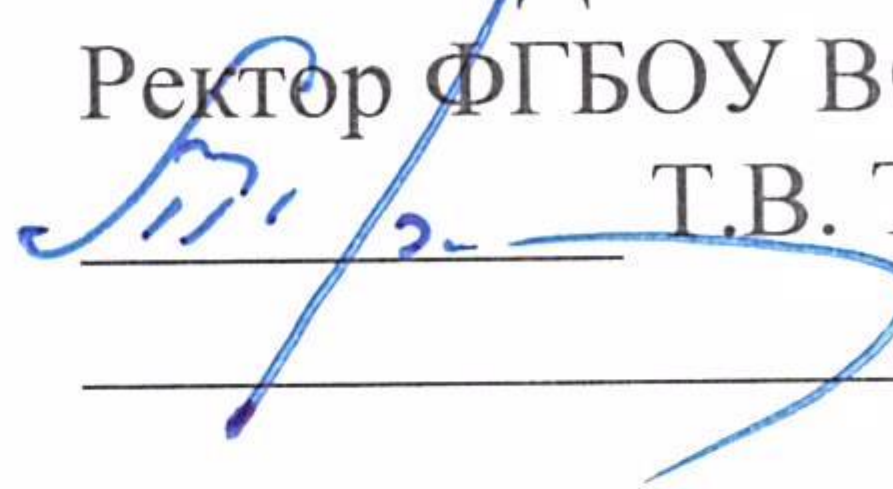


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент экономики и финансов
	отдел экономики и планирования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

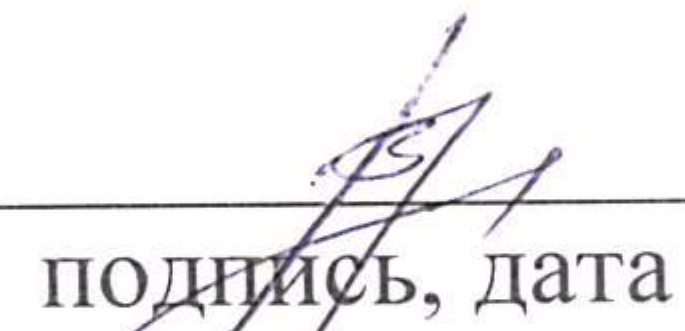
 Т.В. Терентьева
2025

РЕГЛАМЕНТ

ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, РЕДАКЦИЯ 03

РАЗРАБОТАНО

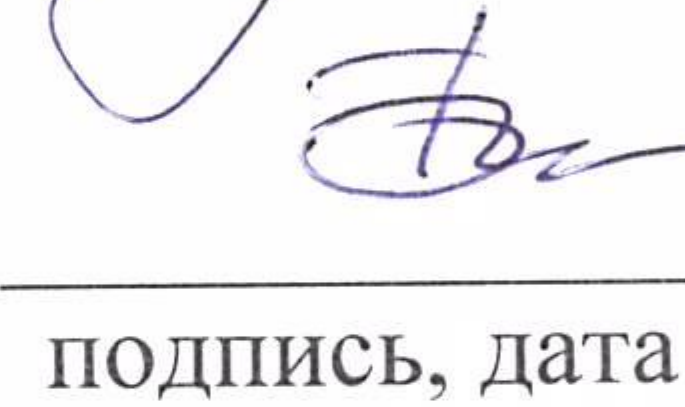
Начальник отдела экономики и планирования


подпись, дата

Н.В. Зубченко

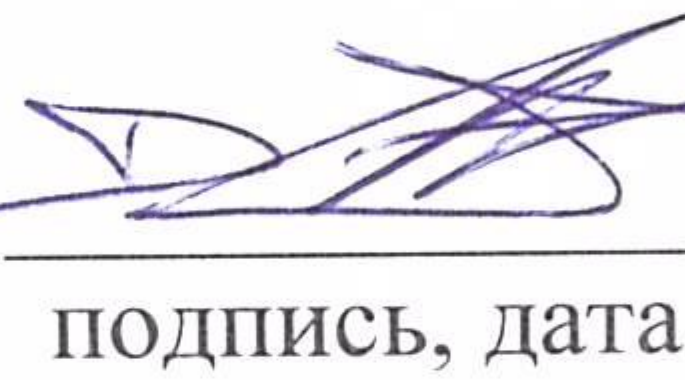
СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой политике


подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор департамента экономики и финансов


подпись, дата

Д.С. Сайчук

Руководитель юридической службы


подпись, дата

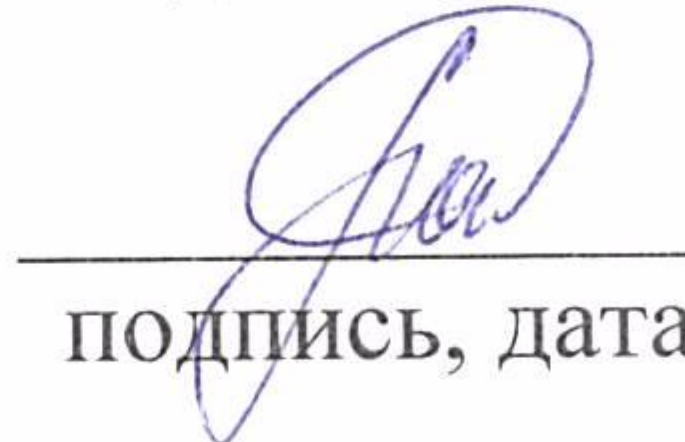
Д.В. Манежкин

Главный бухгалтер


подпись, дата

А.А. Квашнина

Начальник общего отдела


подпись, дата

Е.В. Подымаева

Введено в действие приказом от « 18 » 04 2025 № 415 .

Владивосток 2025

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДЭФ	—	департамент экономики и финансов
ДБУ	—	департамент бухгалтерского учета
КИС	—	корпоративная информационная система
КИС 1С «ЗКУ»	—	корпоративная информационная система 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»
ОЭП	—	отдел экономики и планирования
РФ	—	Российская Федерация
ФОТ	—	фонд оплаты труда
ЦФО	—	центр финансовой ответственности

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий регламент предназначен для руководителей всех структурных подразделений университета, в том числе филиалов, и устанавливает порядок подготовки документов для начисления заработной платы, закрепляет сроки подготовки и ответственность должностных лиц, участвующих в этом процессе.

1.2. Требования настоящего регламента являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», введенное в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 26.12.2024 № 1233;

регламент о порядке почасовой оплаты педагогической работы штатным работникам университета, введенный в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 04.04.2025 № 315;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»; иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3. Основные понятия

3.1. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Ответственный исполнитель — руководитель структурного подразделения или иной работник структурного подразделения, уполномоченный руководителем осуществлять подготовку и передачу документов для начисления заработной платы.

4. Общие положения

4.1. Настоящий регламент определяет порядок создания, согласования, передачи и возврата документов для начисления заработной платы.

4.2. Перечень документов для начисления заработной платы включает в себя: приказ «О премировании по результатам работы структурного подразделения за квартал»;

приказ «О премировании по результатам работы университета»;

приказ «О почасовой оплате педагогической работы»;

приказ «О единовременном премировании»;

приказ «О премировании в связи с юбилейными датами»;

приказ «О выплате единовременных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы».

Формы приказов о выплате премий и единовременных надбавок представлены в приложении № 1.

4.3. Проекты приказов «О выплате премий по результатам работы структурного подразделения» формируются для работников, которым установлен размер премии по результатам работы структурного подразделения трудовым договором, в форме «эффективного контракта».

Порядок и условия выплаты премий по результатам работы структурного подразделения и премий по результатам работы университета установлены в положении об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.4. Проекты приказов «О почасовой оплате педагогической работы» формируются на основании заявления «О почасовой оплате педагогической работы» и в пределах часов, установленных учебным поручением преподавателя.

При формировании приказа «О почасовой оплате педагогической работы» необходимо руководствоваться регламентом «О порядке почасовой оплаты педагогической работы штатным работникам университета».

4.5. Проекты приказов «О единовременном премировании» создаются в случаях, предусмотренных положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ». Размеры премий устанавливаются руководителями структурных подразделений и определяются исходя из объема, сложности, качества и других критериев, отраженных в представлении к приказу.

4.6. Проекты приказов «О премировании в связи с юбилейными датами» создаются в случаях, предусмотренных положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.7. Проекты приказов «О выплате единовременных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы» формируются руководителем структурного подразделения для работников, у которых установлены условия выплаты данной надбавки трудовым договором, в форме «эффективного контракта».

5. Порядок подготовки документов

5.1. Подготовка документов для начисления заработной платы включает в себя следующие этапы:

создание документов ответственным исполнителем в КИС 1С «ЗКГУ»;

направление на согласование документов в КИС 1С «ЗКГУ» при помощи электронного документооборота;

согласование руководителем структурного подразделения в электронном

документообороте;

проверка документов и согласование экономистом ОЭП (присвоение управленческой аналитики) в электронном документообороте;

согласование документов директором ДЭФ в КИС 1С «ЗКГУ» в электронном документообороте;

согласование документов главным бухгалтером усиленной квалифицированной электронной подписью;

подписание документов ректором или курирующим проректором, или лицом, уполномоченным по доверенности на подписание документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

регистрация документов для начисления заработной платы в КИС 1С «Документооборот» работником ОЭП;

передача документов в расчетный отдел ДБУ.

5.2 Исходными данными для создания, проверки и оформления проектов приказов о выплате премий и единовременных надбавок является ФОТ структурных подразделений, формируемый за счет общеуниверситетских расходов или остатки ФОТ ЦФО, формируемого за счет доходов от их хозрасчетной деятельности.

Сведения о доходах ЦФО и остатках по сметам доступны руководителям структурных подразделений в КИС 1С «Бухгалтерия».

5.3. Последовательность действий при подготовке приказов о выплате премий и единовременных надбавок:

5.3.1 Создание и предварительное согласование документов до момента их передачи в ОЭП осуществляется ответственным исполнителем структурного подразделения, которым может выступать руководитель структурного подразделения или другой его работник, уполномоченный руководителем осуществлять создание проектов приказов о выплате премий и единовременных надбавок.

5.3.2. Проекты приказов о выплате премий и единовременных надбавок создаются в КИС 1С «ЗКГУ» (вкладка зарплата → «Премии/разовые начисления»). Порядок подготовки приказов о выплате премий и единовременных надбавок представлен в приложении № 2.

5.3.3. Согласование проектов приказов включает в себя согласование с руководителем структурного подразделения, если он не является ответственным исполнителем.

Проект приказа должен содержать следующую управленческую информацию: ЦФО, источник финансирования, код сметы.

5.3.4. Проекты приказов о выплате премий и единовременных надбавок оформляются в электронном виде ответственным исполнителем структурного подразделения в КИС 1С «ЗКГУ» и направляются на согласование в ОЭП.

5.3.5. В ОЭП проекты приказов о выплате премий и единовременных надбавок, внесенные в КИС 1С «ЗКГУ», проходят проверку на:

соответствие суммы проекта приказа остаткам подразделения;

наличие представления и мотива поощрения;

правильность определения сумм премий (для премий по результатам работы структурного подразделения и премий по результатам работы университета).

5.3.6. После проверки, в случае отсутствия замечаний, проекты приказов проходят процедуру согласования работниками ОЭП, которая включает в себя определение и фиксацию в электронном виде в КИС 1С «ЗКГУ»:

ЦФО;

источника финансирования;
кода сметы и статьи затрат.

5.3.7. Далее проекты приказов направляются работниками ОЭП на согласование директору ДЭФ в электронном документообороте.

5.3.8. После согласования директором ДЭФ проекты приказов согласовываются главным бухгалтером усиленной квалифицированной электронной подписью, а затем отправляются на подписание ректору или курирующему проректору, или лицу, уполномоченному по доверенности на подписание документов с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.3.9. Регистрация приказов осуществляется работником ОЭП в электронном журнале регистрации приказов на оплату труда (приложение № 3) с последующим внесением регистрационного номера в регистрационную карточку приказа в КИС 1С «Документооборот» с дальнейшей интеграцией в КИС 1С «ЗКГУ».

5.3.10. Распечатанные, подписанные и зарегистрированные копии приказов передаются в расчетный отдел в соответствии с графиком приема документов.

5.3.11. В конце календарного года журнал распечатывается, нумеруется арабскими цифрами, прошивается с помощью иглы и ниток. На обороте приклеивается заверительная надпись «Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на ____ (____ количество прописью) листах» с указанием количества листов, подписью работника ОЭП и оттиском печати общего отдела.

5.3.12. Журнал регистрации приказов на оплату труда подлежит хранению в ОЭП в соответствии с номенклатурой дел отдела.

6. Порядок возврата документов

6.1. На любом из этапов согласования проект приказа может быть возвращен ответственному исполнителю в документообороте КИС 1С «ЗКГУ» на доработку.

6.2. Ответственным исполнителем данный документ должен быть откорректирован не позднее, чем на следующий рабочий день с момента возврата и вновь отправлен на согласование в КИС 1С «ЗКГУ».

Проект приказа с внесенными корректировками проходит вновь процедуру согласования и подписания в день передачи ответственным исполнителем.

После подписания на следующий рабочий день копия приказа передается в расчетный отдел на бумажном носителе.

7. Сроки предоставления информации и подготовки документов

7.1. В целях своевременной выплаты заработной платы подготовка документов для начисления заработной платы осуществляется строго в установленные сроки.

Сроки предоставления информации, необходимой для подготовки документов для начисления заработной платы, передачи, согласования и их подписания, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Сроки предоставления информации и подготовки документов для начисления заработной платы

Подразделение	Действия	Сроки
Структурные подразделения	Передача документов в ОЭП	В соответствии с графиком приема документов для начисления заработной платы

Подразделение	Действия	Сроки
ОЭП	Проверка и согласование документов	2 рабочих дня с даты окончания приема документов для начисления заработной платы
Директор ДЭФ	Проверка и согласование документов	2 рабочих дня с даты окончания приема документов для начисления заработной платы
Ректор, главный бухгалтер, курирующий проректор или лицо, уполномоченное по доверенности на подписание документов	Согласование и подписание документов усиленной квалифицированной электронной подписью	2 рабочих дня
ОЭП	Передача документов в расчетный отдел ДБУ	В соответствии с графиком приема документов расчетный отдел ДБУ для начисления заработной платы

7.2. Документы для начисления заработной платы направляются в ОЭП ответственными исполнителями структурных подразделений в сроки, определенные графиком приема документов для начисления заработной платы. График приема документов устанавливается приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» на календарный год и доводится до всех руководителей структурных подразделений.

7.3. При нарушении сроков предоставления документов в ОЭП руководителем структурного подразделения предоставляется объяснительная на имя ректора университета с указанием причины. По решению ректора на руководителя данного структурного подразделения может налагаться дисциплинарное взыскание.

7.4. На согласование проектов приказов главным бухгалтером и подписание ректором или курирующим проректором, или лицом, уполномоченным по доверенности на подписание документов усиленной квалифицированной электронной подписью, отводится 2 рабочих дня.

7.5. При увольнении работников приказы о выплате премий и единовременных надбавок передаются в ОЭП вне сроков, установленных графиком, но не менее, чем за три рабочих дня до дня увольнения, за исключением случаев увольнения одним днем.

8. Ответственность должностных лиц при подготовке документов для начисления заработной платы

8.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

за своевременность и качество подготовки документов;

соблюдение сроков предоставления документов;

за предоставление информации о проделанной работе являющейся основанием для стоимостной оценки премирования при установлении размера премии и единовременной надбавки;

передачу проектов приказов о выплате премий и единовременных надбавок в ОЭП.

8.2. Курирующий проректор и главный бухгалтер несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за соблюдение сроков проверки и подписании документов.

8.3. Директор ДЭФ и начальник ОЭП несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за соблюдение сроков передачи документов для начисления заработной платы в расчетный отдел ДБУ.

Формы приказов о выплате премий и единовременных надбавок



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

_____ 20 _____

№ _____

О премировании по результатам работы
структурного подразделения

В соответствии с положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»
приказываю:

1. В _____ 20 _____ года премировать по результатам работы структурного
(месяц)
подразделения _____
(наименование подразделения)
за ____ -й квартал 20 ____ года следующих работников:

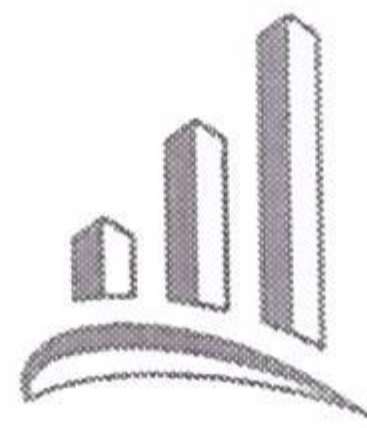
№ п/п	Табельны й номер	Ф.И.О. работника	Должность	Размер премии, руб.
ИТОГО:				

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного
бухгалтера Квашнину А.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

[ЭЛЕКТРОННЫЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР]



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

_____ 20 _____

№ _____

О премировании по результатам работы университета

В соответствии с положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»
приказываю:

1. В _____ 20 ____ года премировать по результатам работы университета
_____ (месяц)
за _____ с учетом фактически отработанного времени следующих работников:
(период)

№ п/п	Табельны й номер	Ф.И.О. работника	Должность	Размер премии, руб.
ИТОГО:				

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Квашнину А.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

[ЭЛЕКТРОННЫЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР]



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

_____ 20 _____

№ _____

О почасовой оплате педагогической работы

В соответствии с положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»
приказываю:

1. В _____ 20__ года произвести почасовую оплату педагогической работы
(месяц)
за проведение учебных занятий следующим преподавателям:

№	Таб №	ФИО работника	Должность	Ставка почасовой оплаты, руб.	Кол- во часов	Размер оплаты, руб.
ИТОГО:						

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Квашнину А.А.

Основание: заявление о почасовой оплате педагогической работы

Ректор

Т.В. Терентьева

[ЭЛЕКТРОННЫЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР]



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

_____ 20 _____

№ _____

О единовременном премировании

В соответствии с положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»
приказываю:

1. За _____ в _____ 20 ____ года премировать следующих работников:
(месяц)

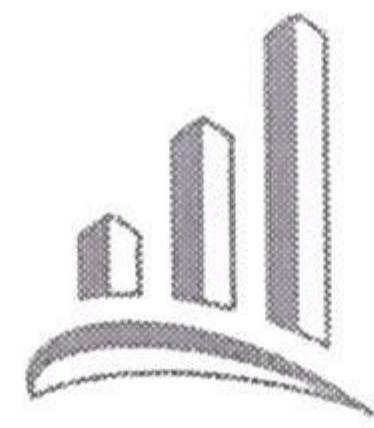
№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О. работника	Должность	Размер премии, руб.
ИТОГО:				

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Квашнину А.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

[ЭЛЕКТРОННЫЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР]



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРИКАЗ

_____ 20_____

№ _____

О выплате единовременных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы

В соответствии с положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»
приказываю:

1. Выплатить единовременные надбавки за интенсивность и высокие результаты
работы в _____ 20 ____ года следующим работникам:
(месяц)

№ п/п	Табельны й номер	Ф.И.О. работника	Должность	Размер надбавки, руб.
ИТОГО:				

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного
бухгалтера Квашнину А.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

[ЭЛЕКТРОННЫЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР]

Проект приказа подготовлен должностное наименование подразделения

Исп. Фамилия Имя Отчество _____

Тел. _____

_____20_____

Главный бухгалтер

_____А.А. Квашнина

_____20_____

*Должностное наименование
структурного подразделения*

_____И.О. Фамилия

_____20_____

Оборотная сторона приказа

Последовательность действий при подготовке приказов о выплате премий и
единовременных надбавок

Подразделение	Процесс / Действия	Ответственный	Сроки
Структурное подразделение	Начало	Ответственный исполнитель структурного подразделения, руководитель структурного подразделения	В соответствии с графиком приема документов
	Создание проекта приказа в КИС 1С «ЗКГУ», с указанием кода сметы, направление на согласование		
	Проверка проекта приказа		
ОЭП	Проект приказа принят?	Работники ОЭП, Директор ДЭФ	2 рабочих дня
	нет		
	да		
	Согласование проекта приказа		
ОЭП	Согласование и подписание приказа	Ректор, курирующий проректор, главный бухгалтер	2 рабочих дня
	Приказ согласован и подписан?		
	нет		
ОЭП	да	Работники ОЭП	В соответствии с графиком передачи документов
	Регистрация и передача подписанного приказа в РО ДБУ		

Приложение № 3
к регламенту подготовки документов
для начисления заработной платы

Журнал регистрации приказов на оплату труда для передачи в расчётный отдел

№ п/п	Учетный период	Регистрационный номер приказа	Дата приказа	Название приказа	Общая сумма приказа	Ректор/ Проректор	Источник финансирования	Смета
	2	3	4	5	6	7	8	9