

# Надбавка/доплата

- [Приказ на надбавку / доплату](#)
- [Приказ об отмене надбавки / доплаты](#)

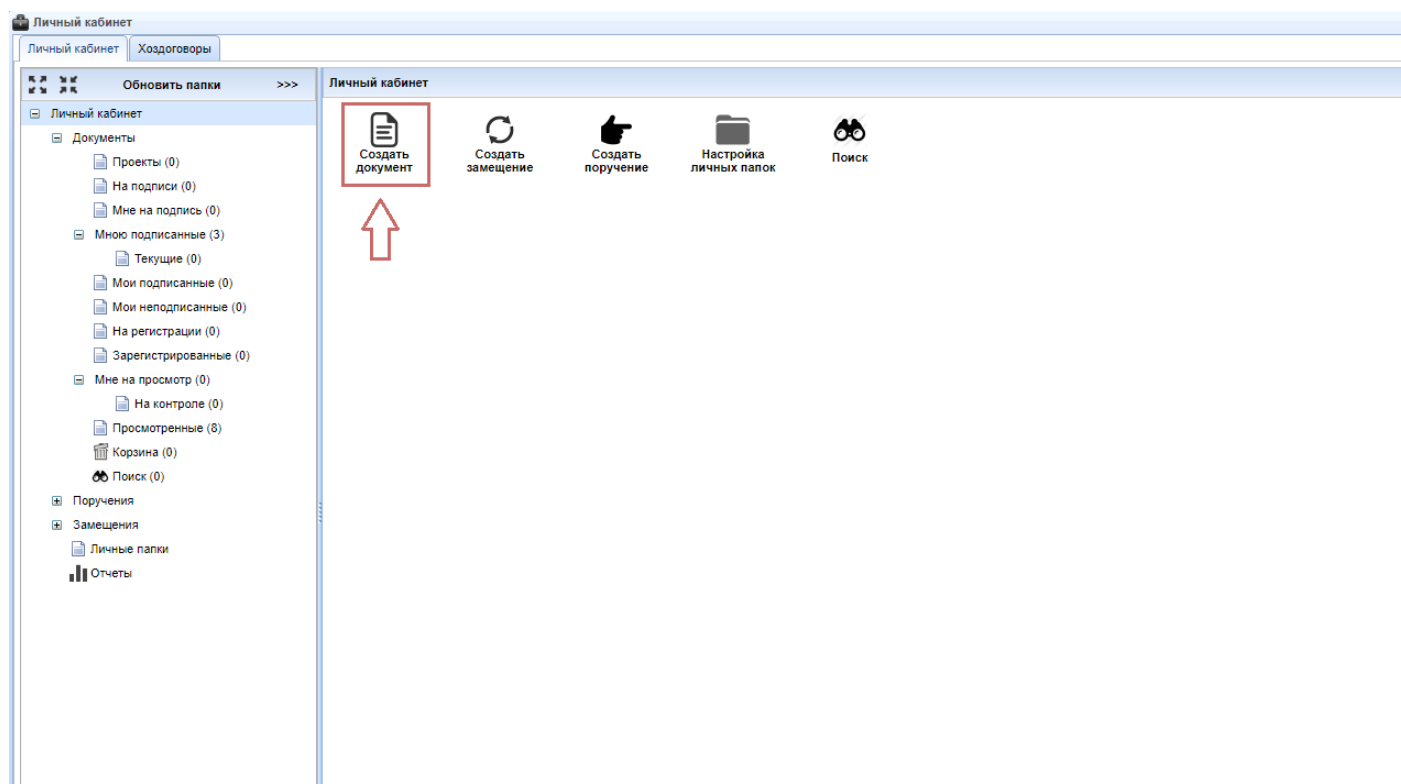
# Приказ на надбавку / доплату

## Начало работы

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

## Создание приказа

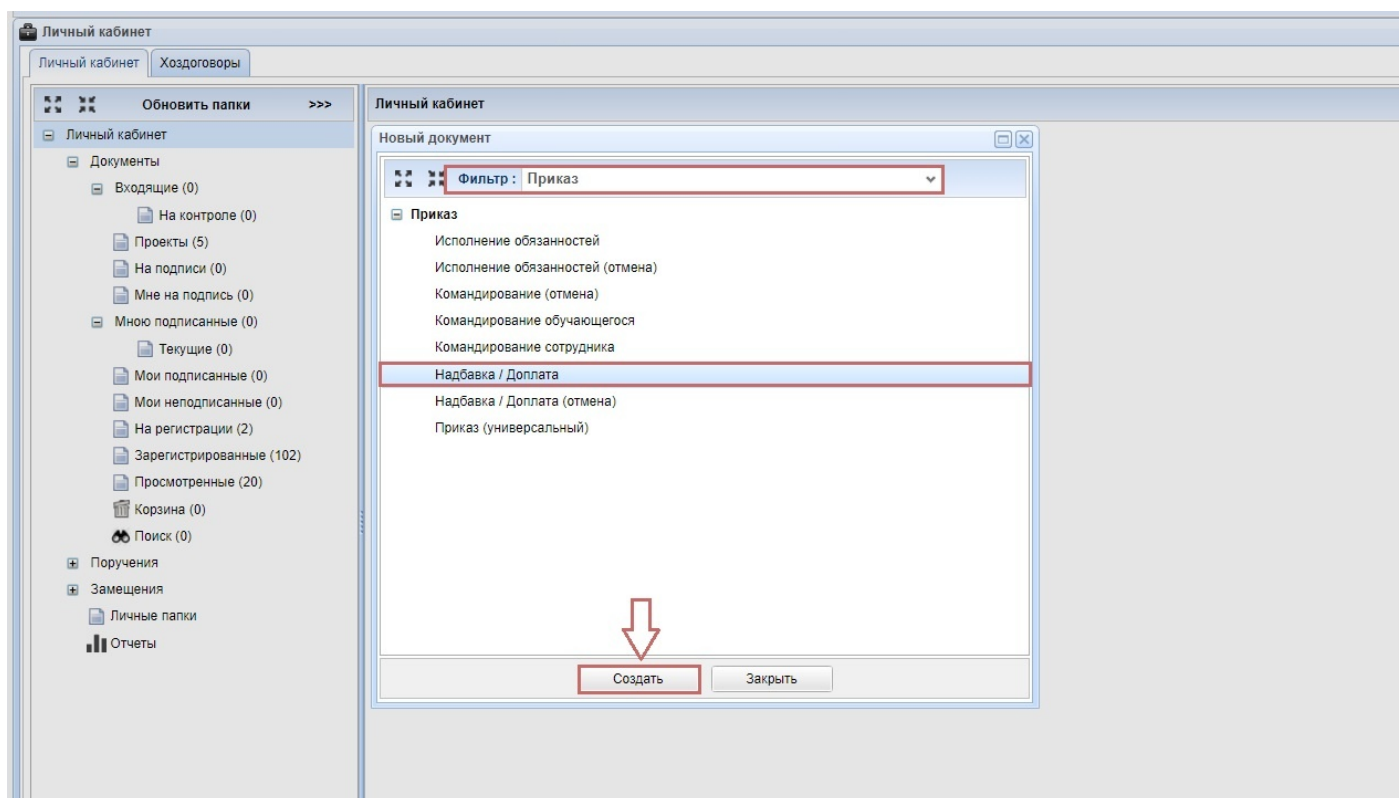
Нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр, выберите тип приказа **Надбавка / Доплата**, нажмите кнопку **Создать**.

Для любого типа приказа возможно формирование на одного работника или нескольких в пределах одного структурного подразделения по одной причине на одинаковый период, при этом **сумма выплат у сотрудников может отличаться**

Если при оформлении выплат необходимо учесть РК, поставьте галочку в поле **С учетом РК**

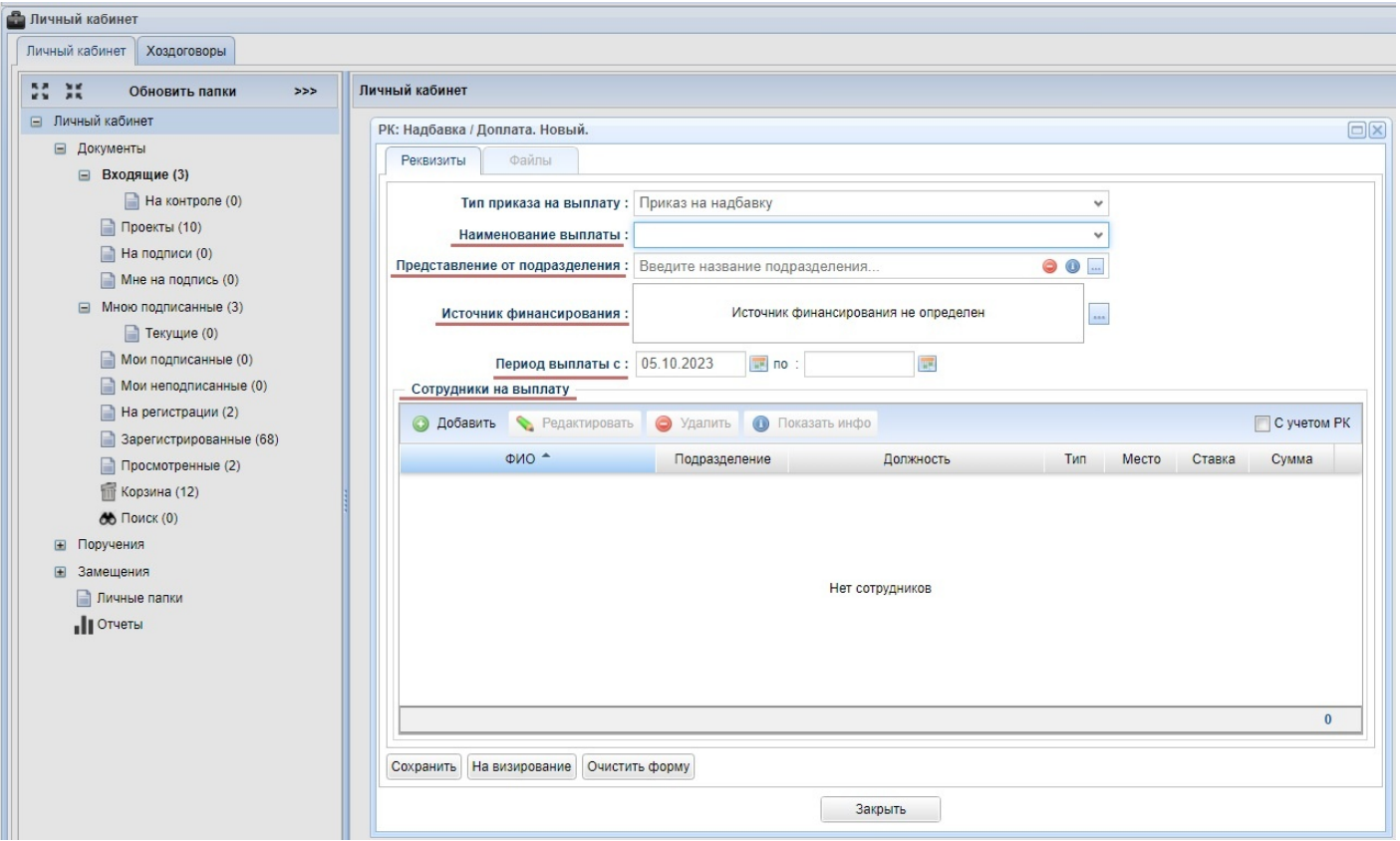


## Приказ на надбавку

При выборе типа приказа на выплату **Приказ на надбавку** необходимо заполнить все поля.

Наименование поля	Описание
Наименование выплаты	Из выпадающего списка выбрать одно из наименований выплат
Представление от подразделения	Указывается подразделение (непосредственное / вышестоящее / ответственное)
Источник финансирования	Подробнее о заполнении поля рассмотрено в разделе <b>Источник финансирования</b>

Наименование работ	Это поле доступно только при выборе выплаты За интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ
Период выплаты	Укажите период выплаты



# Источник финансирования

Нажмите кнопку **Диалога выбора** Источника финансирования и заполните все поля

Наименование поля	Описание
ЦФО	Введите название подразделения, ответственного за источник финансирования
Консолидированная аналитика	Из выпадающего списка выберите подходящую статью расходов. Если в списке отсутствует необходимая статья расходов, укажите статью <b>Иные расходы</b>

Направление деятельности

Введите номер соглашения или название источника, после появления выпадающего списка выберите необходимый источник финансирования  
Если у выбранного источника финансирования есть программы (мероприятия), то поле их выбора будет активировано

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
  - Входящие (0)
    - На контроле (0)
    - Проекты (5)
    - На подписи (0)
    - Мне на подпись (0)
  - Мною подписанные (0)
    - Текущие (0)
    - Мои подписанные (0)
    - Мои неподписанные (0)
    - На регистрации (2)
    - Зарегистрированные (102)
    - Просмотренные (20)
  - Корзина (0)
  - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
  - Личные папки
- Отчеты

РК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на доплату за работу во вредных условиях труда

Наименование выплаты : за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях ...

Представление от подразделения : Введите название подразделения...

Источник финансирования : Источник финансирования не определен

Период выплаты с : 14.12.2022 по :

Помещение : Введите помещение

Условия труда :

№ карты СОУТ :

Выплата : % к окладу

Сотрудники на выплату

Добавить Редактировать Удалить Показать инфо С учетом РК

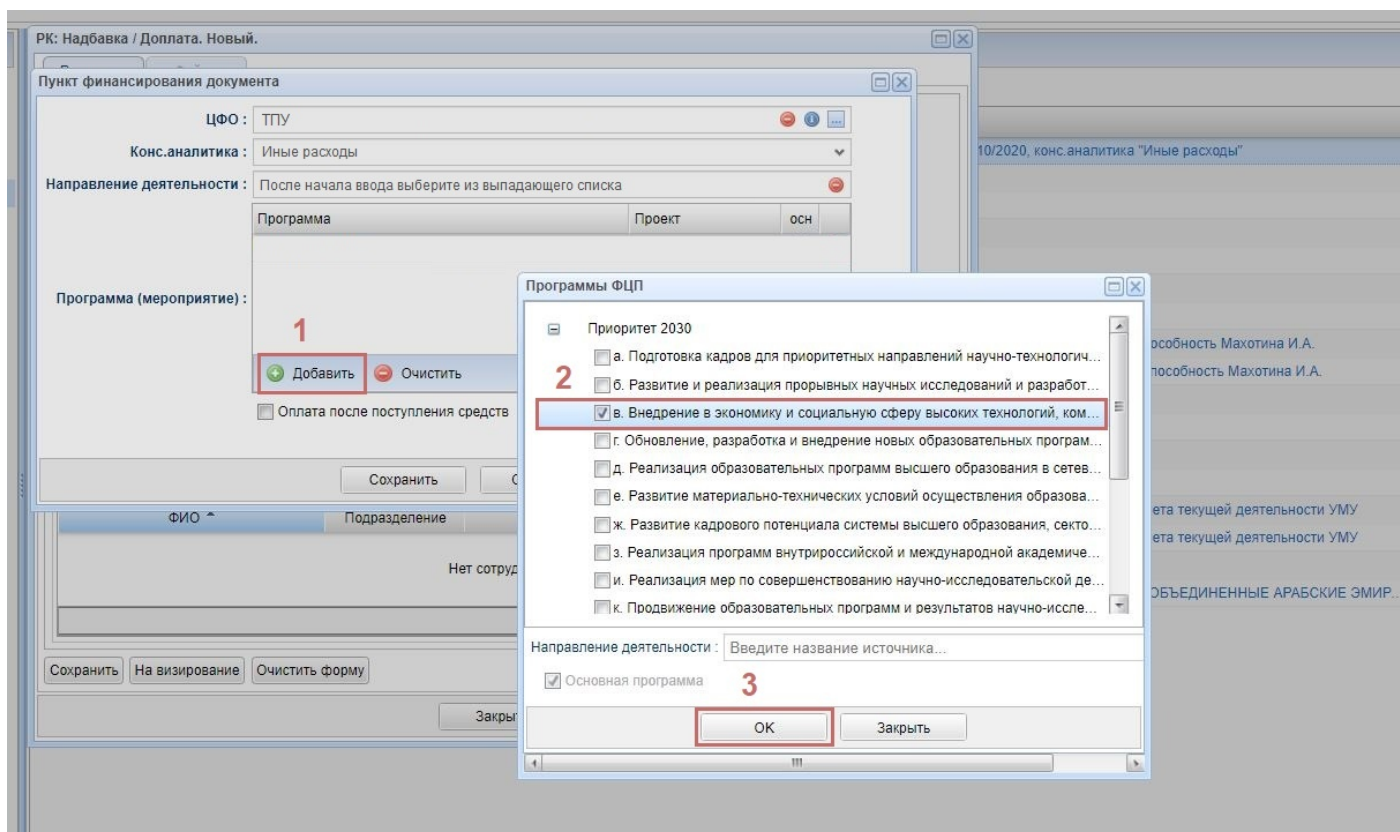
ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка
Нет сотрудников					

Сохранить На визирование Очистить форму

Заккрыть

Редактировать источник финансирования

Для выбора **Программы (мероприятия)** нажмите кнопку **Добавить**



## Выбор сотрудника/ сотрудников на установление выплаты

Чтобы добавить сотрудника нажмите кнопку **Добавить** в поле **Сотрудники на выплату**. Формирование приказа возможно на одного работника или нескольких в пределах одного структурного подразделения, по одной причине и на одинаковый период. Новых сотрудников можно добавлять в приказ до момента сохранения. После нажатия кнопки **Сохранить** СОУД сформирует на каждого работника отдельный приказ и представление. Редактирование созданных приказов осуществляется по отдельности.

После нажатия кнопки **Сохранить** СОУД создает приказы на каждого сотрудника отдельно

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
  - Входящие (0)
    - На контроле (0)
  - Проекты (5)
    - На подписи (0)
    - Мне на подпись (0)
  - Мною подписанные (0)
    - Текущие (0)
  - Мои подписанные (0)
  - Мои неподписанные (0)
  - На регистрации (2)
  - Зарегистрированные (102)
  - Просмотренные (20)
  - Корзина (0)
  - Поиск (0)
- Поручения
- Замещения
  - Личные папки
- Отчеты

РК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на доплату за работу во вредных условиях труда

Наименование выплаты : за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях ...

Представление от подразделения : Введите название подразделения...

Источник финансирования : Источник финансирования не определен

Период выплаты с : 14.12.2022 по :

Помещение : Введите помещение

Условия труда :

№ карты СОУТ :

Выплата : % к окладу

Сотрудники на выплату

Добавить Редактировать Удалить Показать инфо С учетом РК

ФИО	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка
Нет сотрудников					

Сохранить На визирование Очистить форму

Закрыть

## Визирование приказа

Для отправки приказа на визирование, нажмите кнопку **На визирование**.

РК: Приказ 3223399 (20.06.2023)

Реквизиты    Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за интенсивность труда, связанную с достижением показателей ...

Представление от подразделения : Отдел координации и сопровождения информационных сис

Источник финансирования :

Тип выплаты : Разовая

Месяц выплаты : Июнь 2023

Период работы с : 01.05.2023 по : 30.06.2023

Сотрудники на выплату

Добавить    Редактировать    Удалить    Показать инфо    ☒ С учетом РК

ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка	Сумма
ФИО сотрудника	ЦЭУ	Должность сотрудника	ПОП	осн. м. р.	1 ст.	100

100

Сохранить    Сохранить изменения    **На визирование**    Очистить форму    Удалить    Печатная форма    Визы

Когда все необходимые поля заполнены и приказ отправлен на визирование, он появляется в папке **На подписи** у Автора приказа.

Если в одном приказе указано несколько сотрудников, при отправке на визирование будут сформированы приказы на каждого сотрудника отдельно



Личный кабинет

Личный кабинетХоздоговоры

Обновить папки>>>

Личный кабинет

Документы

Входящие (0)

Проекты (28)

На подписи (3)

Мне на подпись (0)

Мною подписанные (1)

Текущие (0)

Мои подписанные (0)

Мои неподписанные (0)

На регистрации (2)

Зарегистрированные (8)

Просмотренные (2)

Корзина (6)

Поиск (0)

Поручения

Замещения

Личные папки

Отчеты

Личный кабинет > Документы > На подписи

СгруппироватьСоздать на основеПоказать инфоИскать в папкахФильтр

☐ Режим предпросмотра

Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание
0000000	1	20.06.2023	ФИО сотрудника Наименование подразделения Приказ на надбавку
0000000	2	20.06.2023	ФИО сотрудника Наименование подразделения Приказ на надбавку
0000000	3	20.06.2023	ФИО сотрудника Наименование подразделения Приказ на надбавку

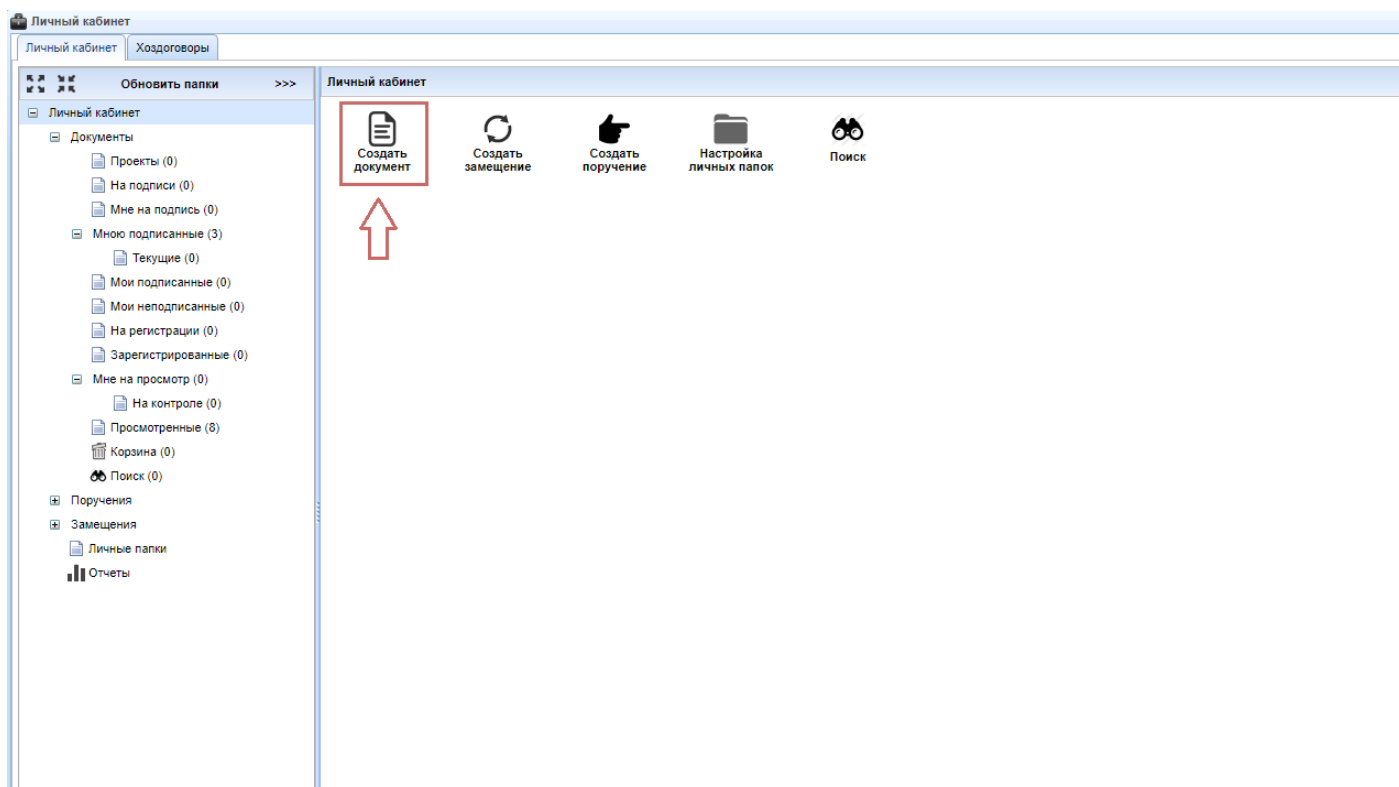
# Приказ об отмене надбавки / доплаты

## Начало работы

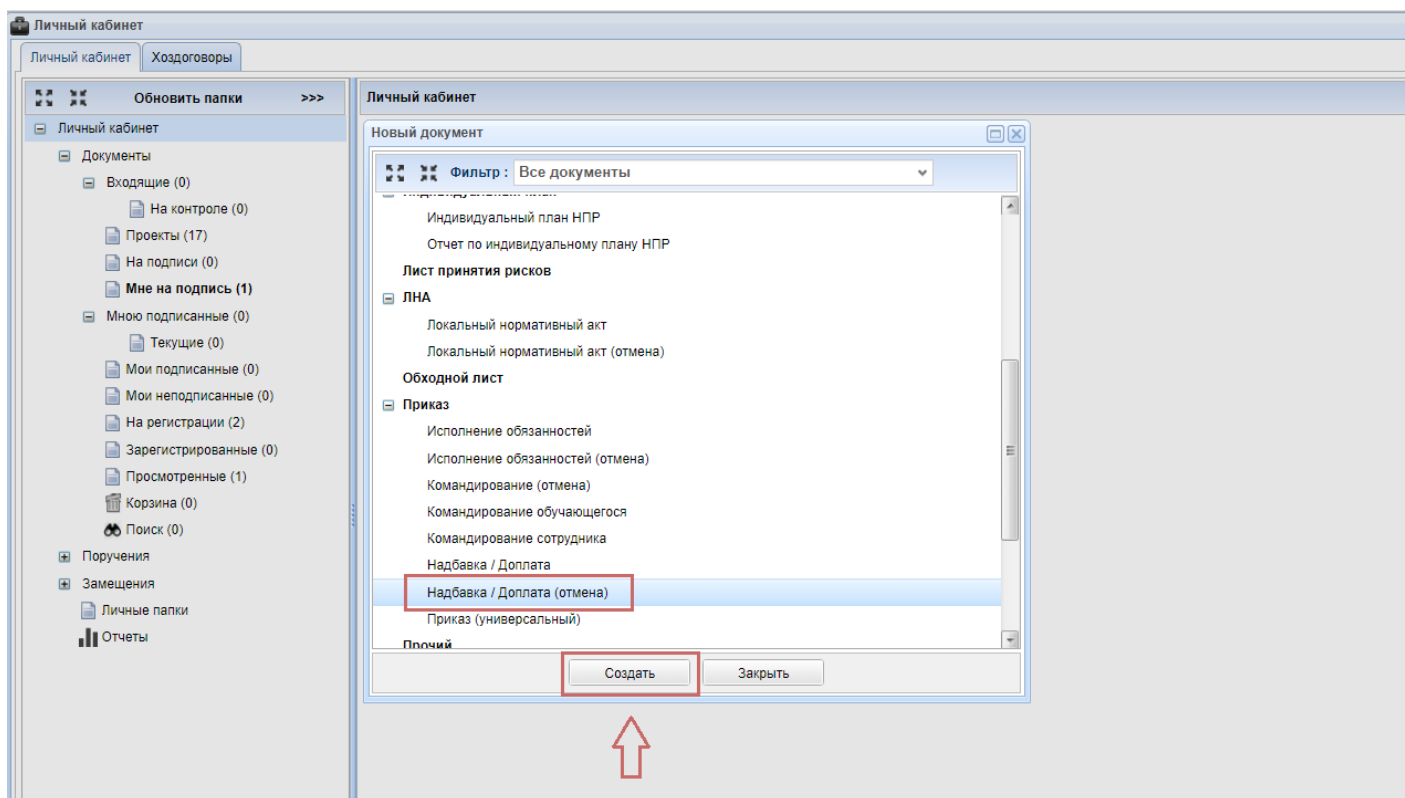
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

## Создание приказа на отмену надбавки/доплаты

Нажмите кнопку **Создать документ**



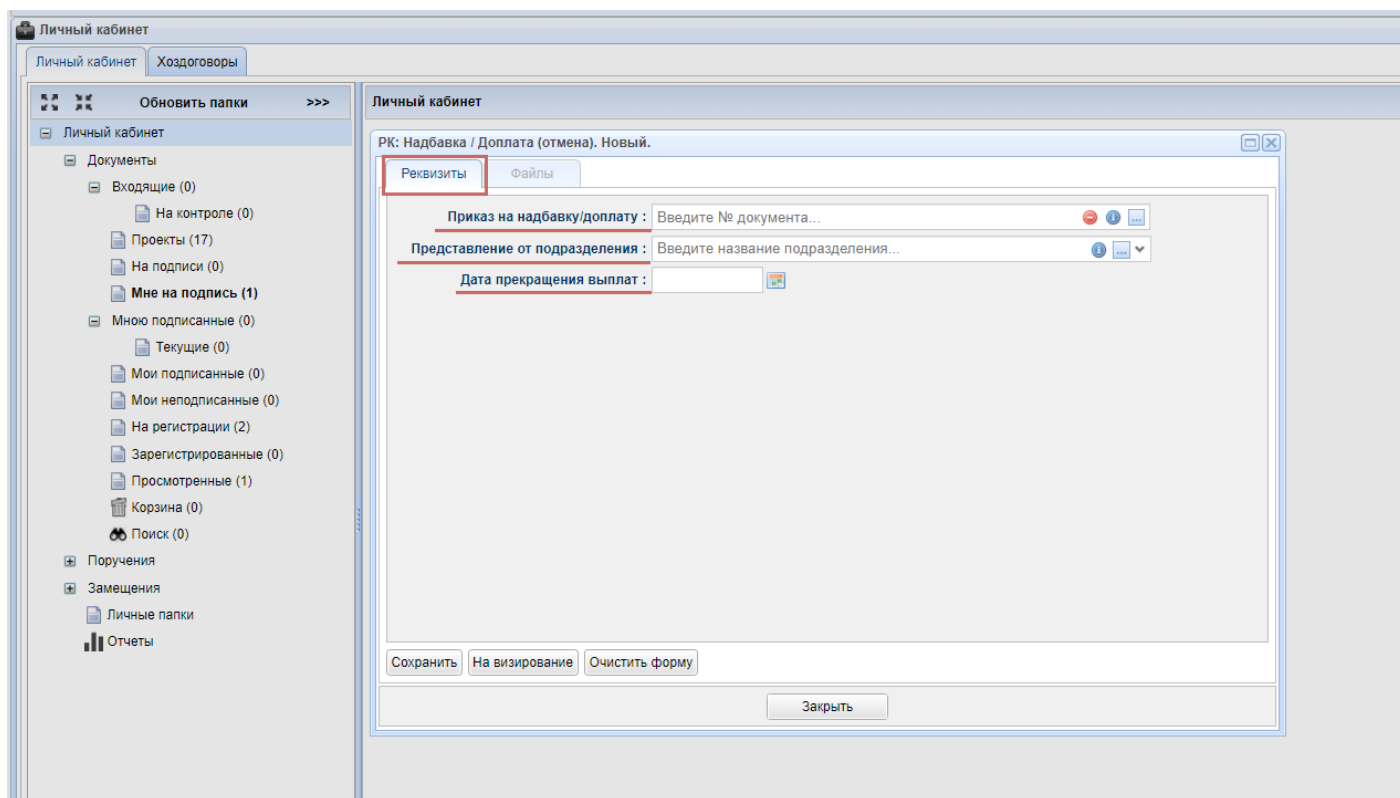
Выберите тип **Приказ на отмену надбавки / доплаты**, нажмите кнопку **Создать**.



## Заполнение формы приказа на отмену надбавки/ доплаты

Заполните обязательные поля формы приказа на отмену исполнения обязанностей

Наименование поля	Описание
Приказ на надбавку / доплату	Указывается номер зарегистрированного приказа на надбавку / доплату. Приказ может быть введен вручную либо посредством диалога выбора приказа
Представление от подразделения	Указывается подразделение ( вышестоящее / ответственное)
Дата прекращения выплат	Указывается дата, начиная с которой работнику прекращается выплата надбавки / доплаты



## ВАЖНО!

Отменить можно только зарегистрированный приказ на установление надбавки/ доплаты на работника

Приказ на отмену надбавки/ доплаты создается для досрочной отмены надбавки / доплаты или отмены надбавки / доплаты с открытой датой окончания (в случае нетрудоспособности)