

Надбавка/доплата

- [Приказ на надбавку / доплату](#)
- [Приказ об отмене надбавки / доплаты](#)
- [Приказ на доплату за работу во вредных условиях труда](#)
- [Надбавка за наличие ученой степени / звания](#)

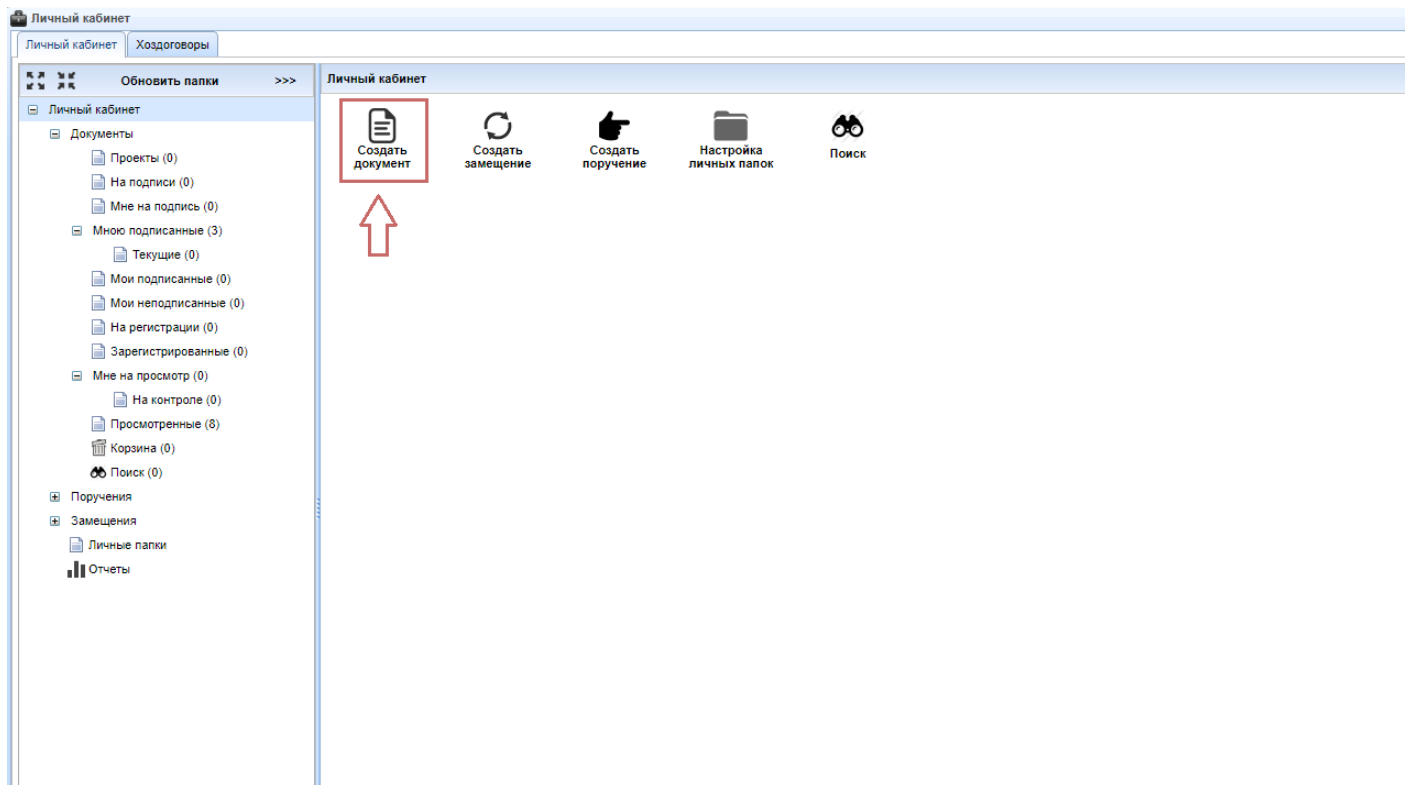
Приказ на надбавку / доплату

Начало работы

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

Создание приказа

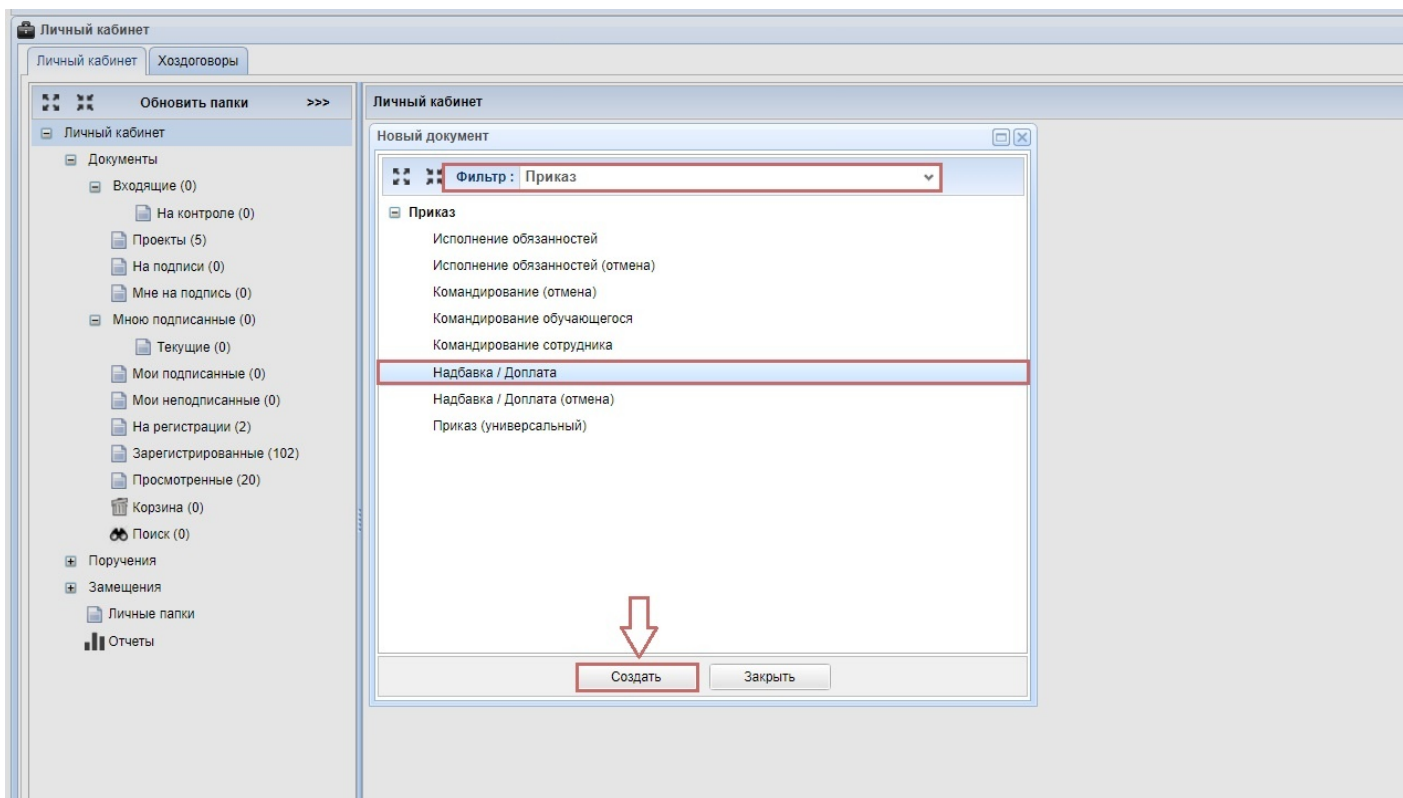
Нажмите кнопку **Создать документ**.



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) Если вы являетесь руководителем подразделения выберите вышестоящее подразделение

Источник финансирования	Подробнее о заполнении поля рассмотрено в разделе Источник финансирования
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

РК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты | Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложны...

Представление от подразделения : Центр "Электронный университет" (ЦЭУ)

Источник финансирования : Программы и гранты

Наименование работ :

Период выплаты с : 05.10.2023 **по :**

Сотрудники на выплату

Добавить | Редактировать | Удалить | Показать инфо | С учетом РК

ФИО	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка	Сумма
Нет сотрудников						

0

Сохранить | На визиование | Очистить форму

Закрыть

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 Иные расходы
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

ПК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложны...

Представление от подразделения : Центр "Электронный университет" (ЦЭУ)

Источник финансирования : Источник финансирования не определен

Наименование работ :

Период выплаты с : 05.10.2023 по :

Сотрудники на выплату

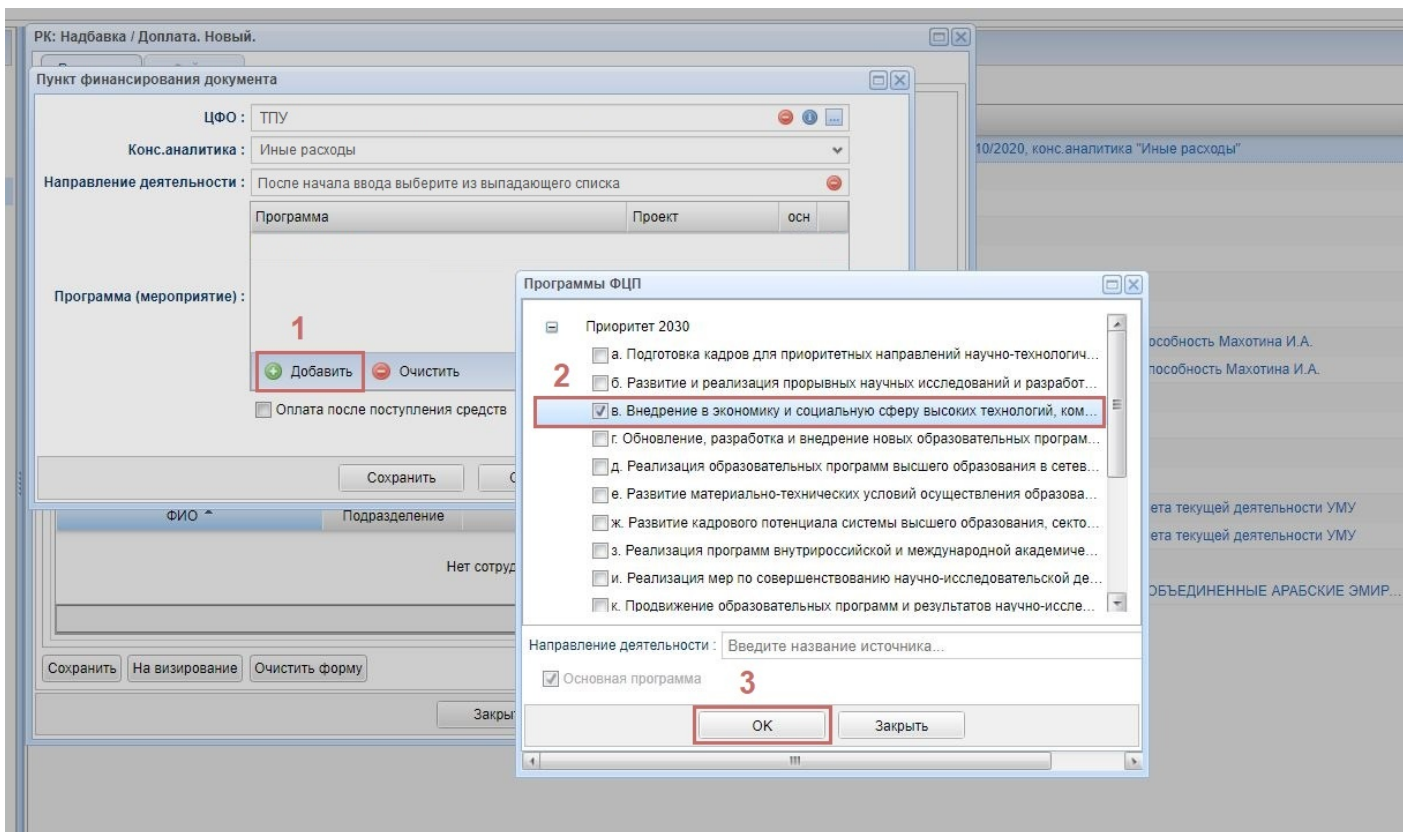
Добавить Редактировать Удалить Показать инфо С учетом РК

ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка	Сумма
Нет сотрудников						
						0

Сохранить На визирование Очистить форму

Закреть

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

ПК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложны...

Представление от подразделения : Центр "Электронный университет" (ЦЭУ)

Источник финансирования : Программы и гранты

Наименование работ :

Период выплаты с : 05.10.2023 по :

Сотрудники на выплату

Добавить Редактировать Удалить Показать инфо С учетом РК

ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка	Сумма
Нет сотрудников						

0

Сохранить На визирование Очистить форму

Закреть

Визирование приказа

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

ПК: 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

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

Сгруппировать

Создать на основе

Показать инфо

Искать в папках

Фильтр

 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

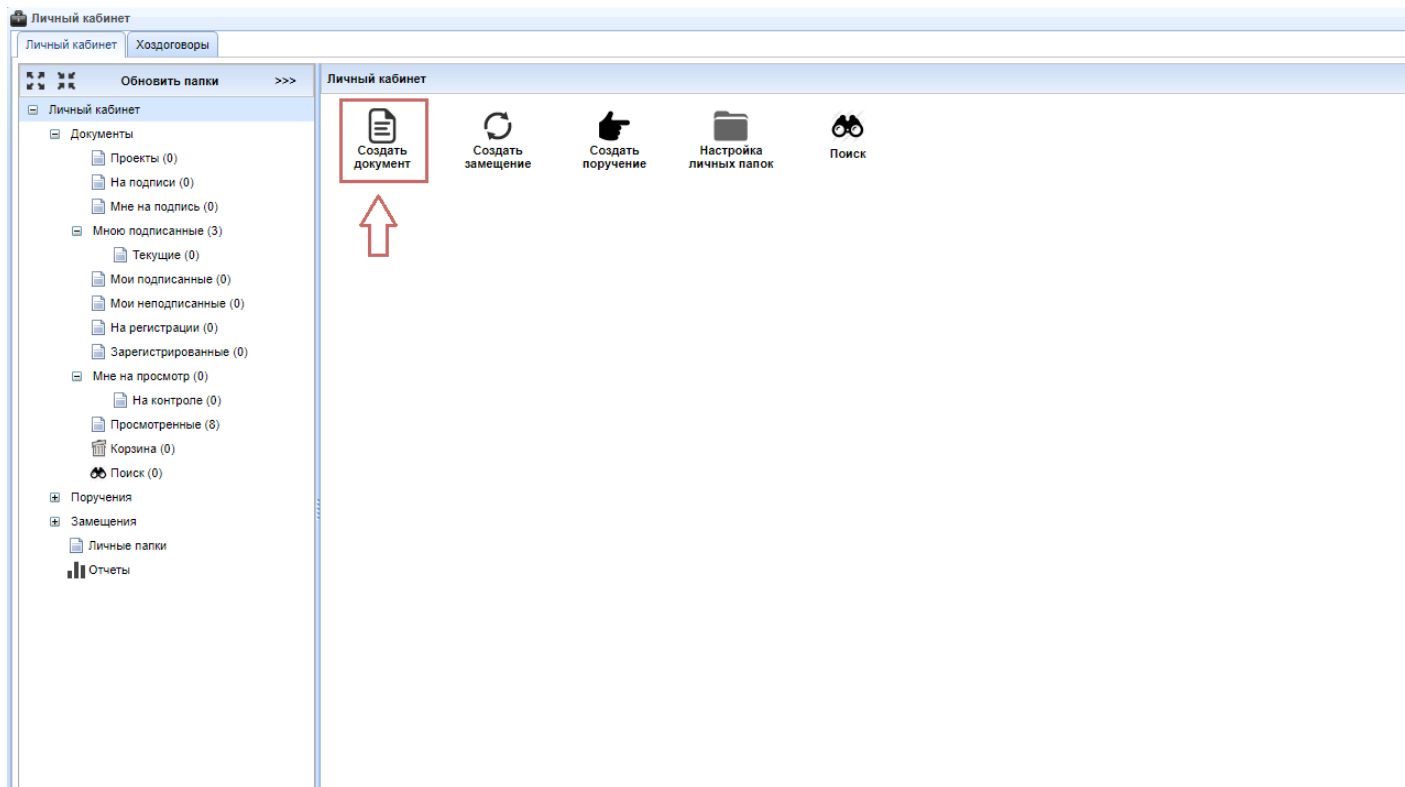
Приказ об отмене надбавки / доплаты

Начало работы

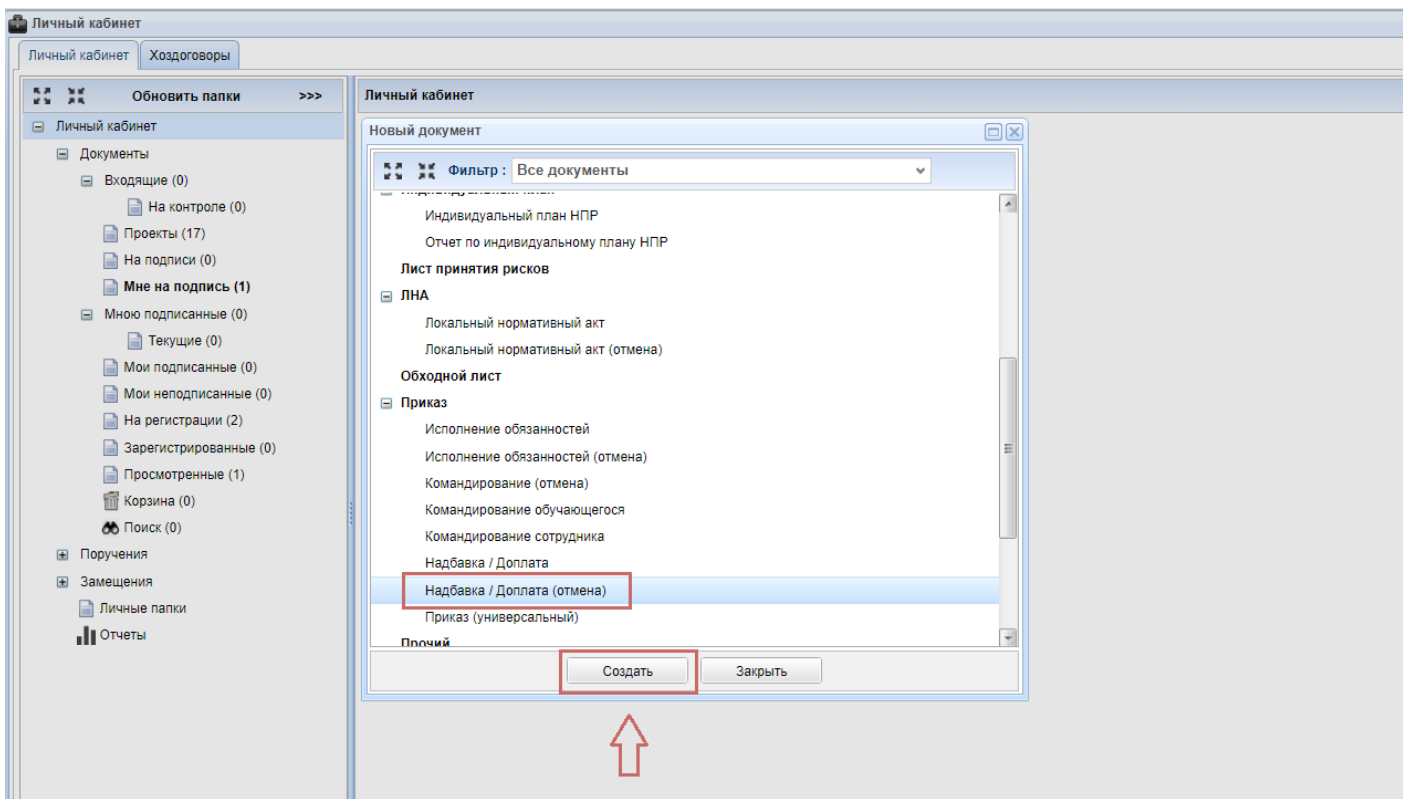
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#).

Создание приказа на отмену надбавки/доплаты

Нажмите кнопку **Создать документ**



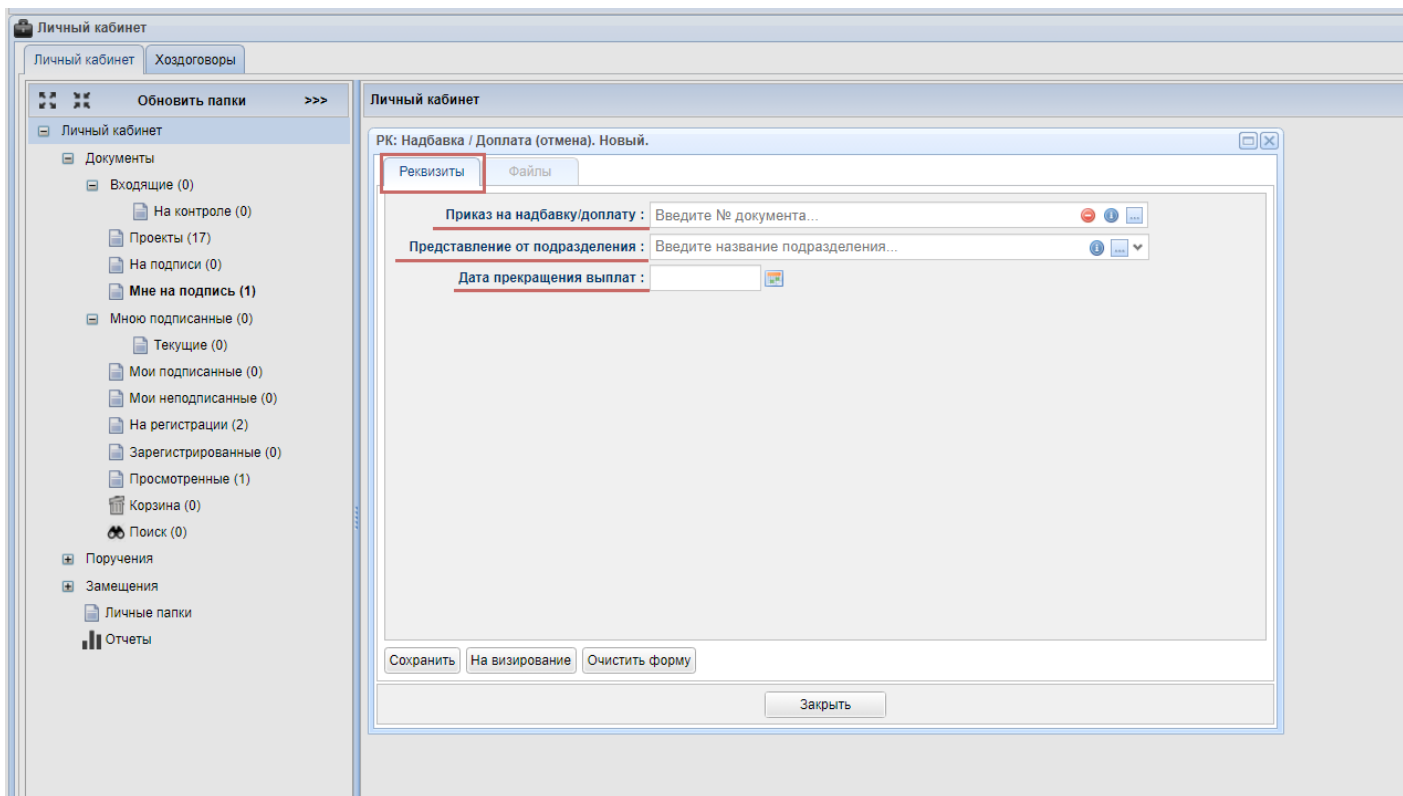
Выберите тип **Приказ на отмену надбавки / доплаты**, нажмите кнопку **Создать**.



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) <div style="border: 1px solid orange; background-color: #ffe4c4; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Если вы являетесь руководителем подразделения, выберите вышестоящее подразделение</p> </div>
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)

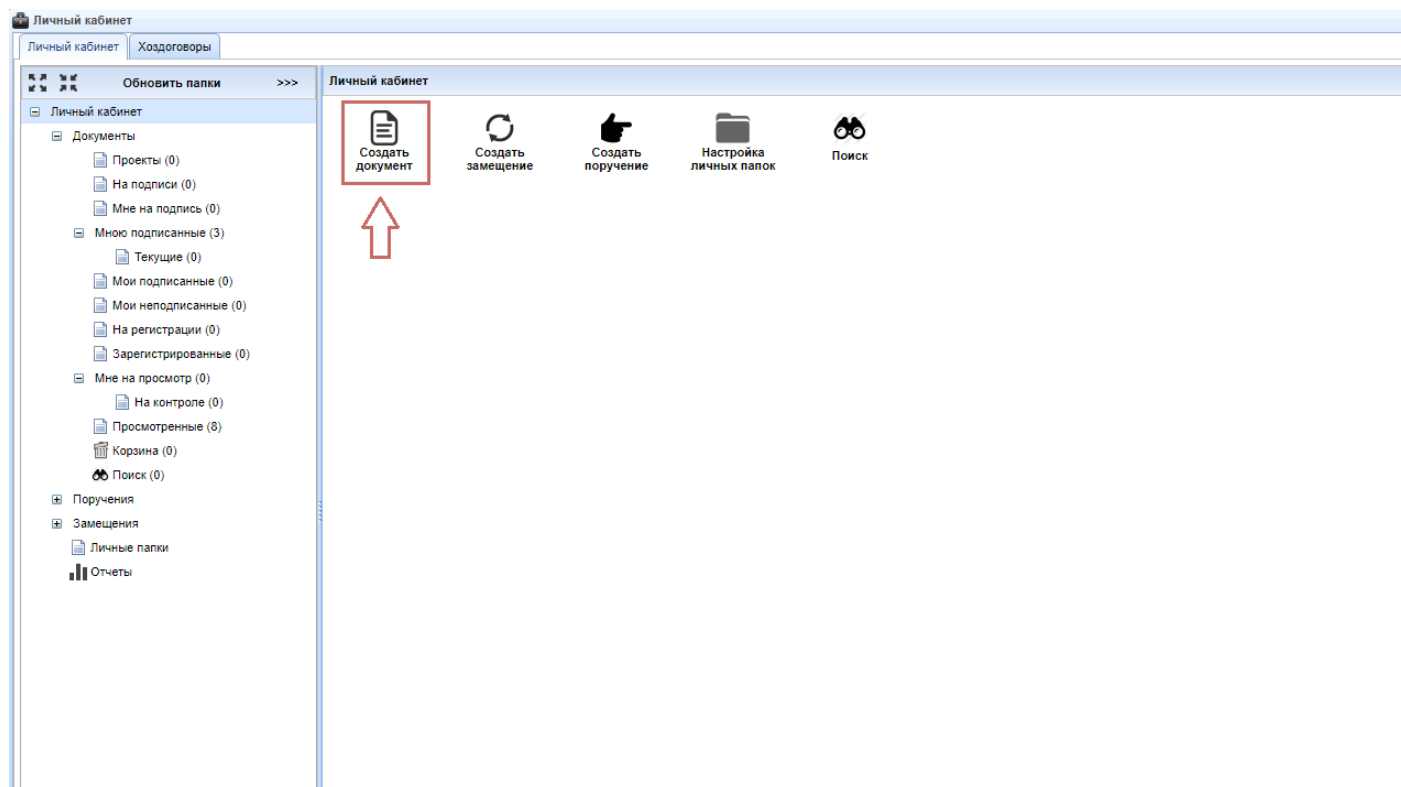
Приказ на доплату за работу во вредных условиях труда

Начало работы

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

Создание приказа

Нажмите кнопку **Создать документ**.

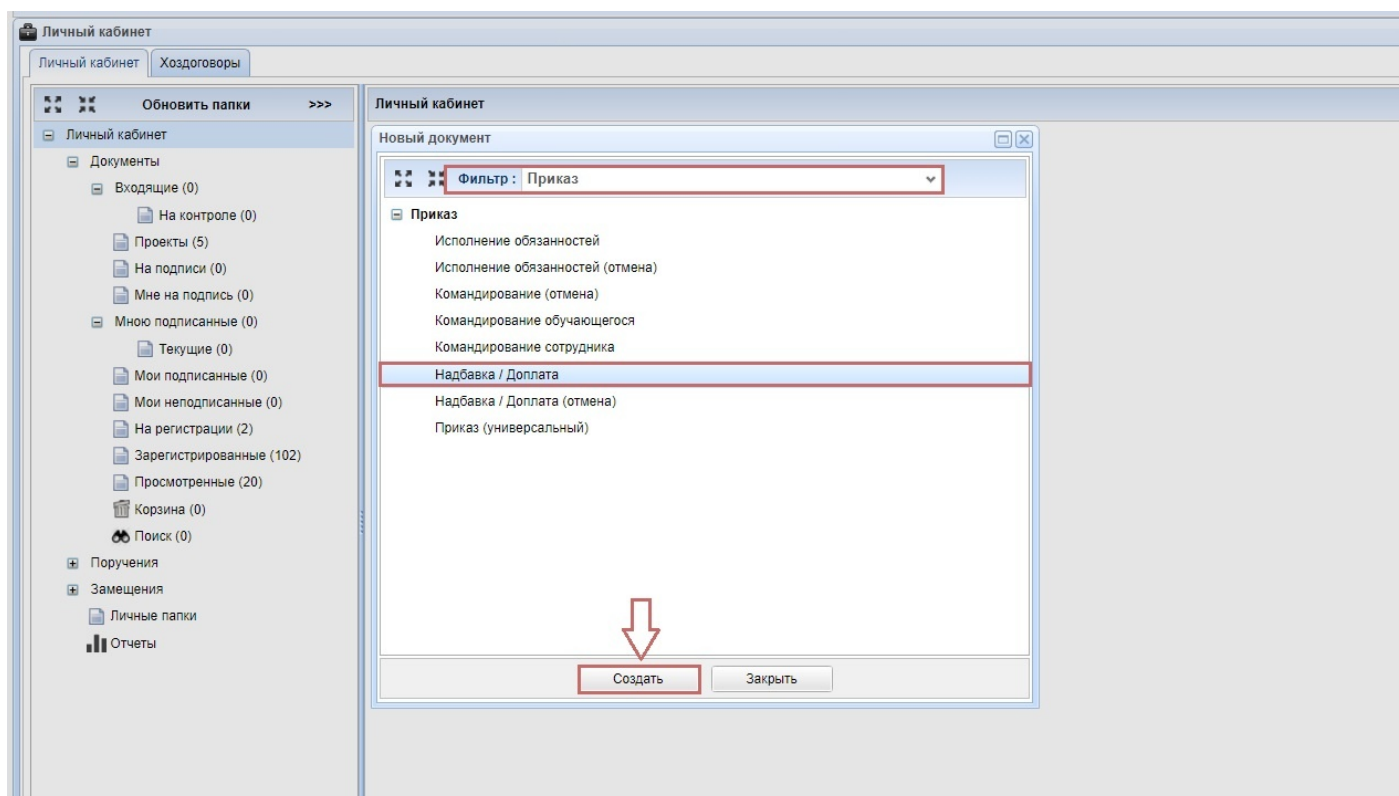


Примените фильтр, выберите тип приказа **Надбавка / Доплата**, нажмите кнопку **Создать**.

На 2025г. надбавки устанавливаются без учета РК

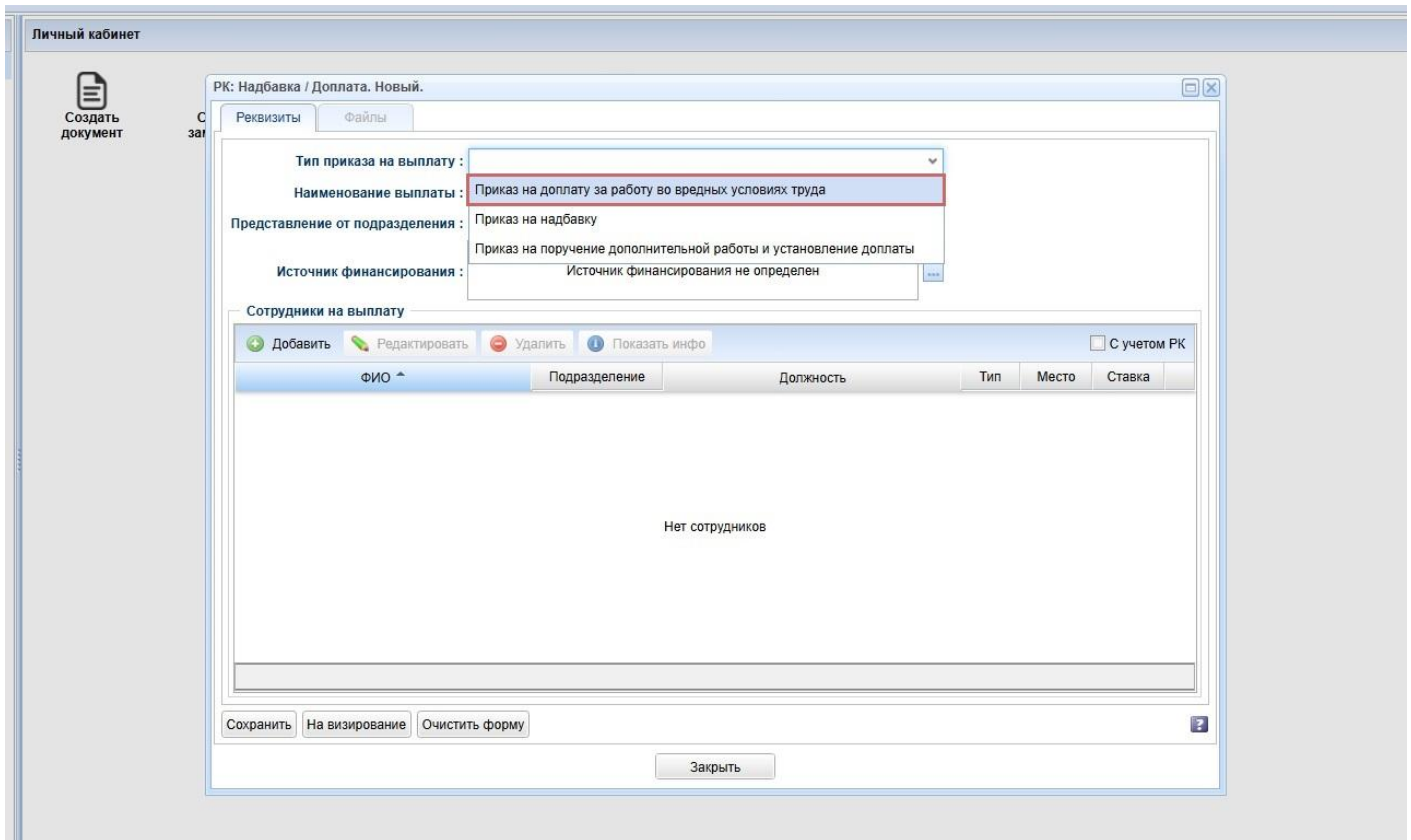
Для любого типа приказа возможно формирование на одного работника или нескольких в пределах одного структурного подразделения по одной причине на одинаковый период, при этом **сумма выплат у сотрудников может отличаться**

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

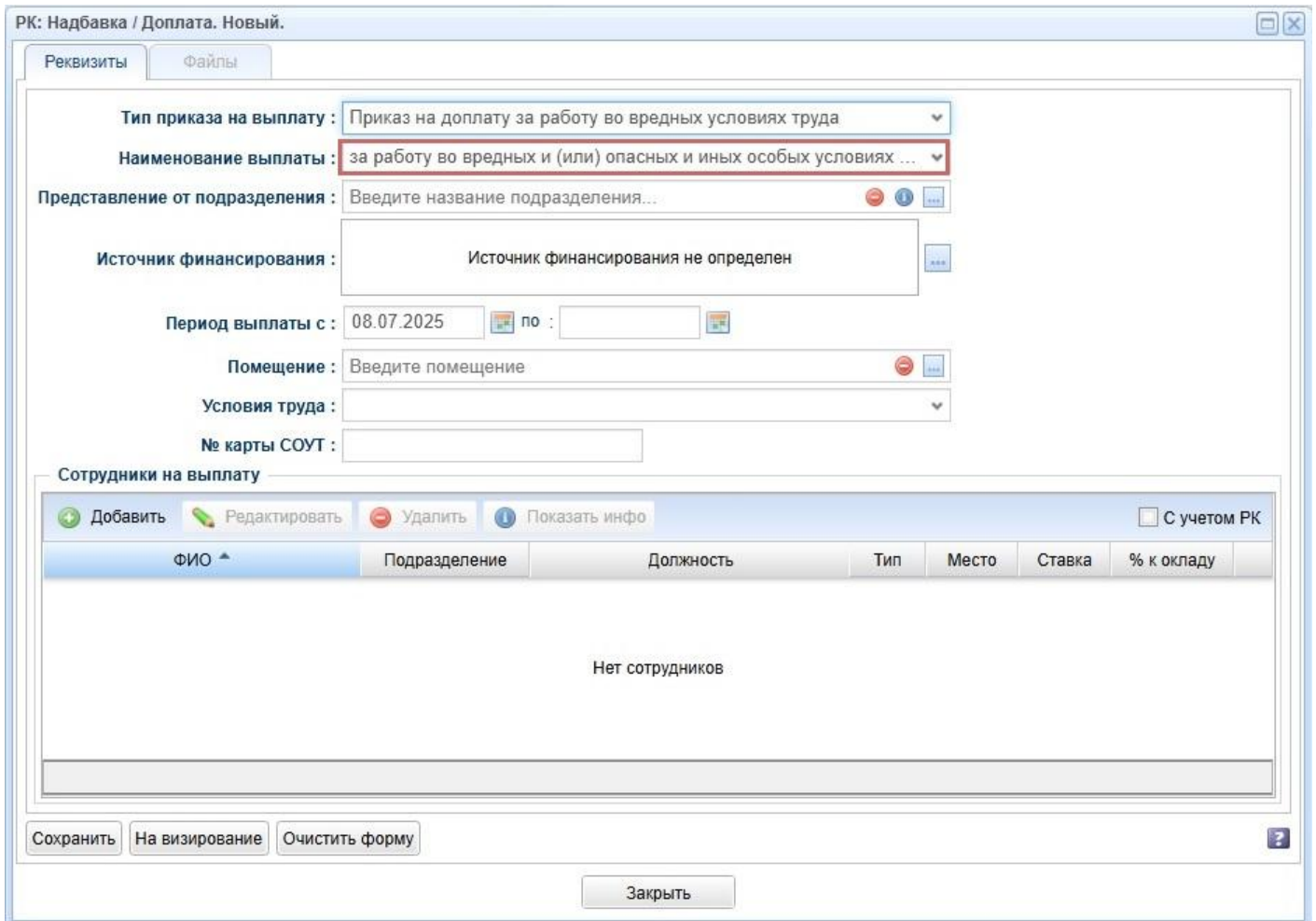


Приказ на доплату

При выборе типа приказа на выплату **Приказ на доплату за работу во вредных условиях труда** необходимо заполнить обязательные поля.



Наименование выплаты: заполняется автоматически и не подлежит редактированию.



Представление от подразделения: указывается подразделение (непосредственное, вышестоящее или ответственное).

Если вы являетесь руководителем подразделения выберите вышестоящее подразделение

Личный кабинет

Создать документ

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: 08.07.2025 по:

Помещение: Введите помещение

Условия труда:

№ карты СОУТ:

Сотрудники на выплату

Добавить | Редактировать | Удалить | Показать инфо | С учетом РК

ФИО	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка	% к окладу
Нет сотрудников						

Сохранить | На визиование | Очистить форму

Заккрыть

Для выбора источника финансирования нажмите кнопку **Диалога выбора** Источника финансирования и заполните все поля.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Обновить папки >>>

Личный кабинет

- Документы
 - Входящие (0)
 - На контроле (0)
 - Проекты (5)
 - На подписи (0)
 - Мне на подпись (0)
 - Много 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


ПК: 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 ПК

ФИО	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка
Нет сотрудников					

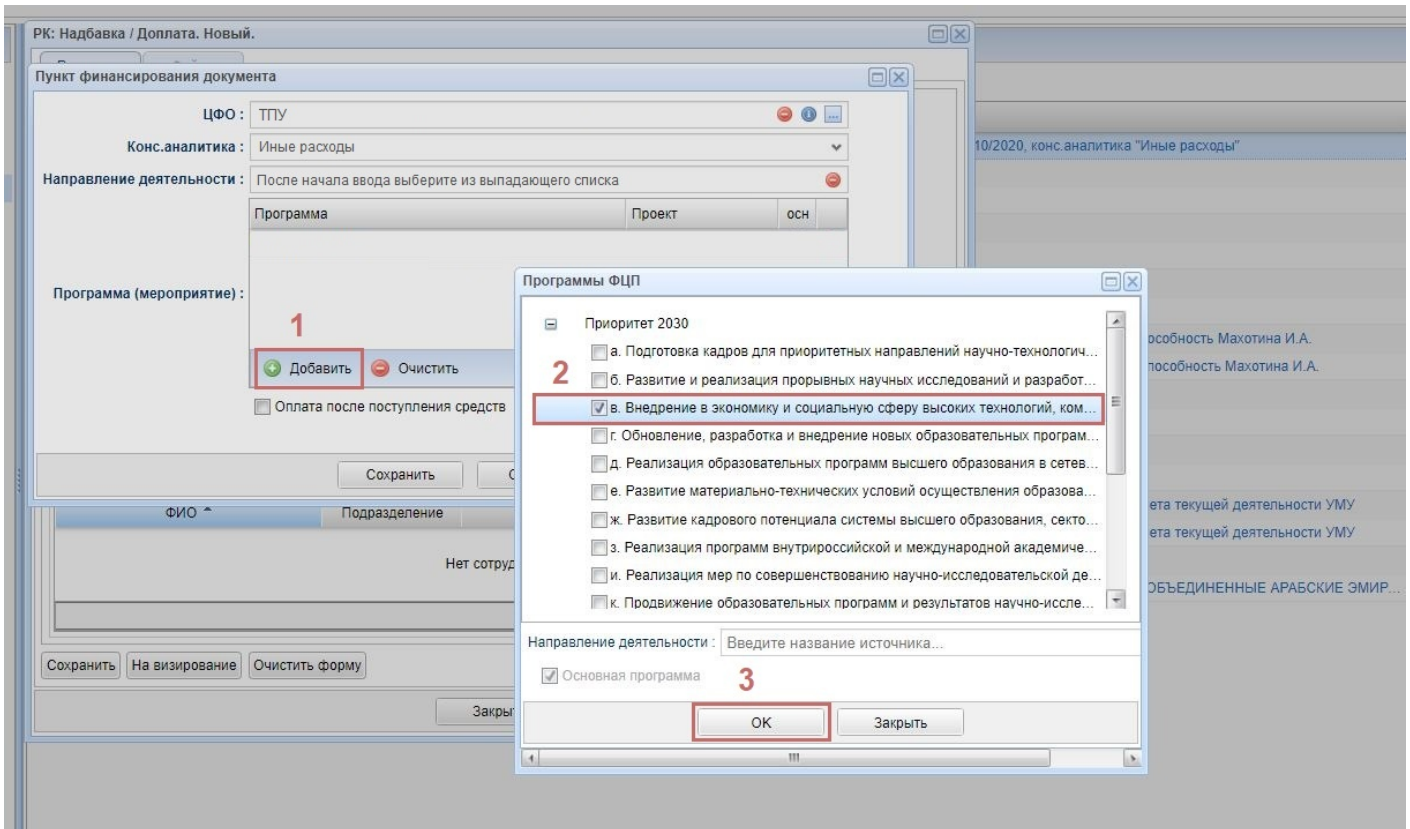
Сохранить На визирование Очистить форму

Закреть

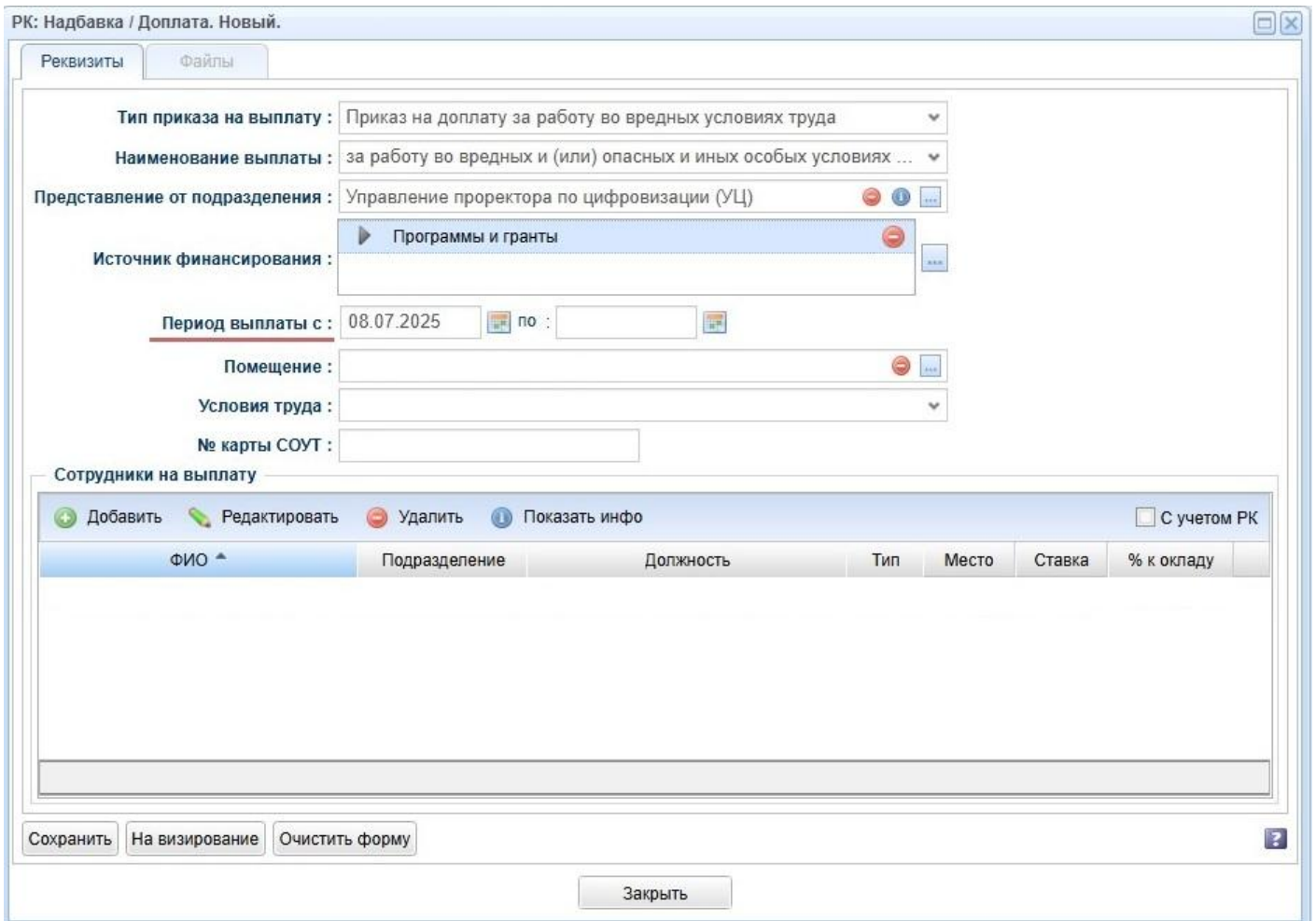
Редактировать источник финансирования

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 Иные расходы
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

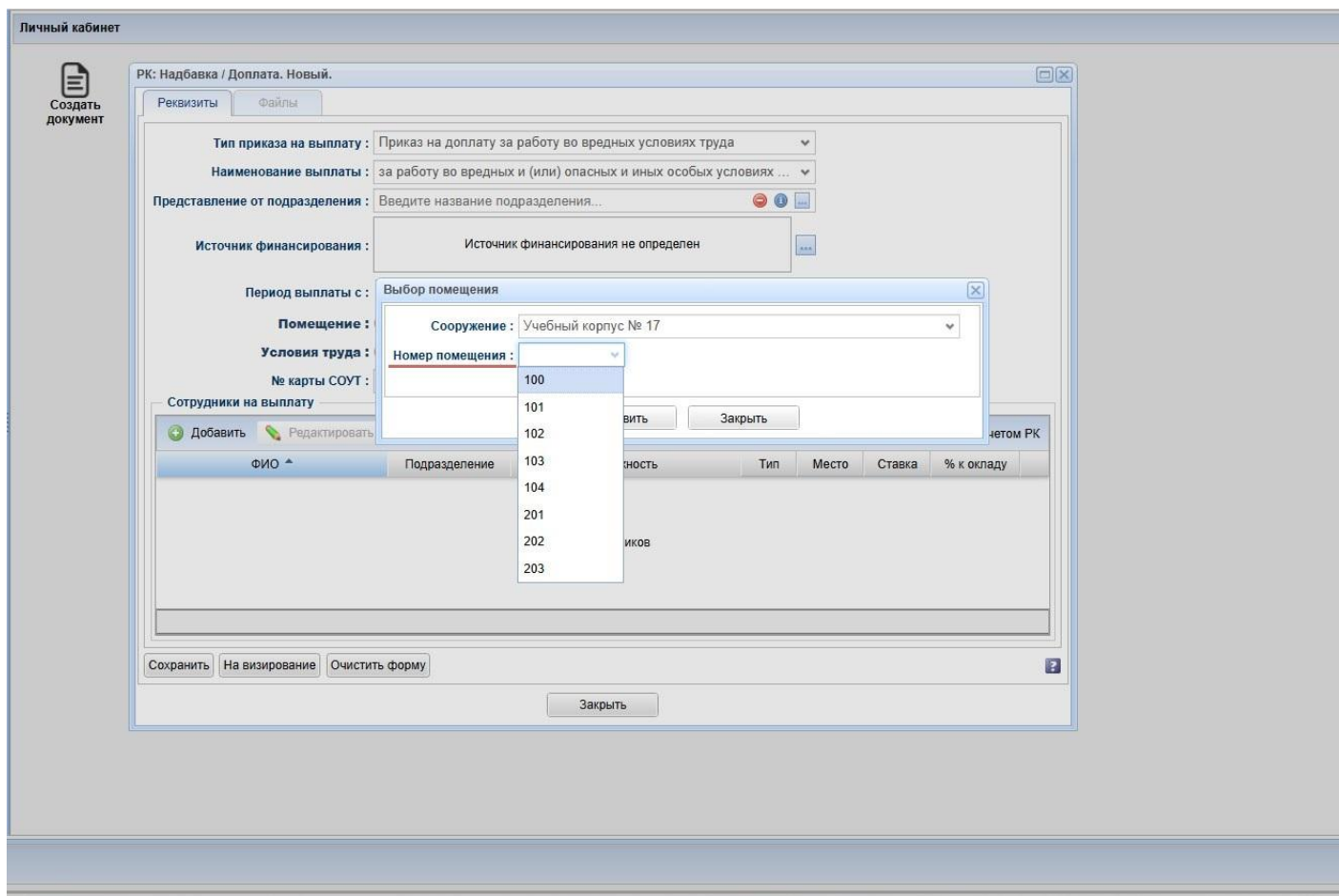
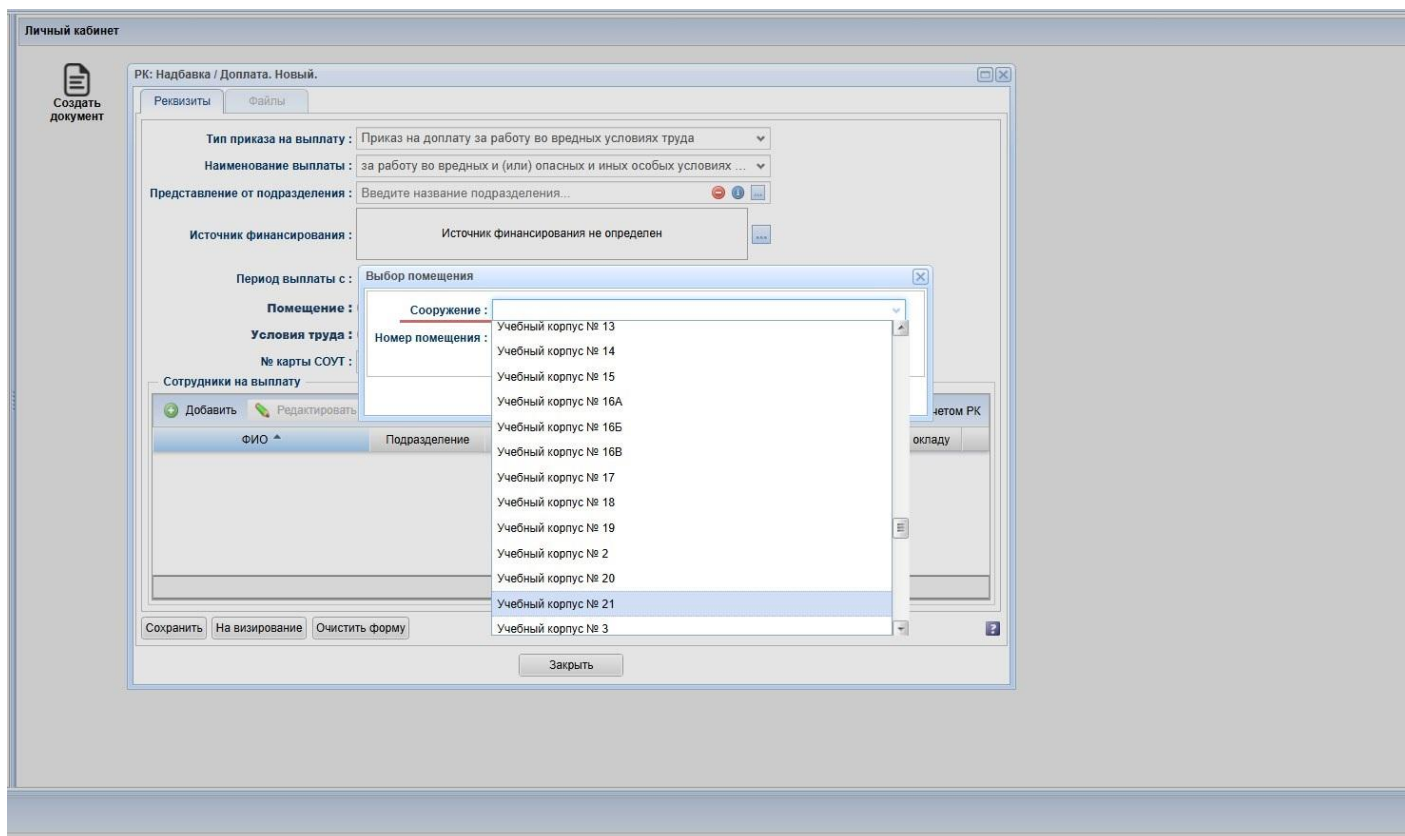
Для выбора **Программы (мероприятия)** нажмите кнопку **Добавить**.



Период выплаты: укажите период выплаты.



Помещение: выберите необходимое сооружение и номер помещения.



Условия труда: выберите условия труда.

В специальной оценке условий труда (СОУТ) выделяют четыре класса условий труда по степени вредности и опасности: оптимальные (1 класс), допустимые (2 класс), вредные (3 класс) и опасные (4 класс). Вредные условия труда (3 класс) подразделяются на подклассы: 3.1, 3.2, 3.3 и 3.4, которые соответствуют разной степени вредности.

Личный кабинет

Создать документ

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: Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Источник финансирования: Программы и гранты

Период выплаты с: 08.07.2025 по:

Помещение: Кибернетический центр - 101

Условия труда:

№ карты СОУТ: 3. Вредные условия

- 3.1. Вредные условия 1 степени
- 3.2. Вредные условия 2 степени
- 3.3. Вредные условия 3 степени
- 3.4. Вредные условия 4 степени

Сотрудники на выплату

Добавить Редактировать

ФИО

С учетом РК

Место	Ставка	% к окладу
-------	--------	------------

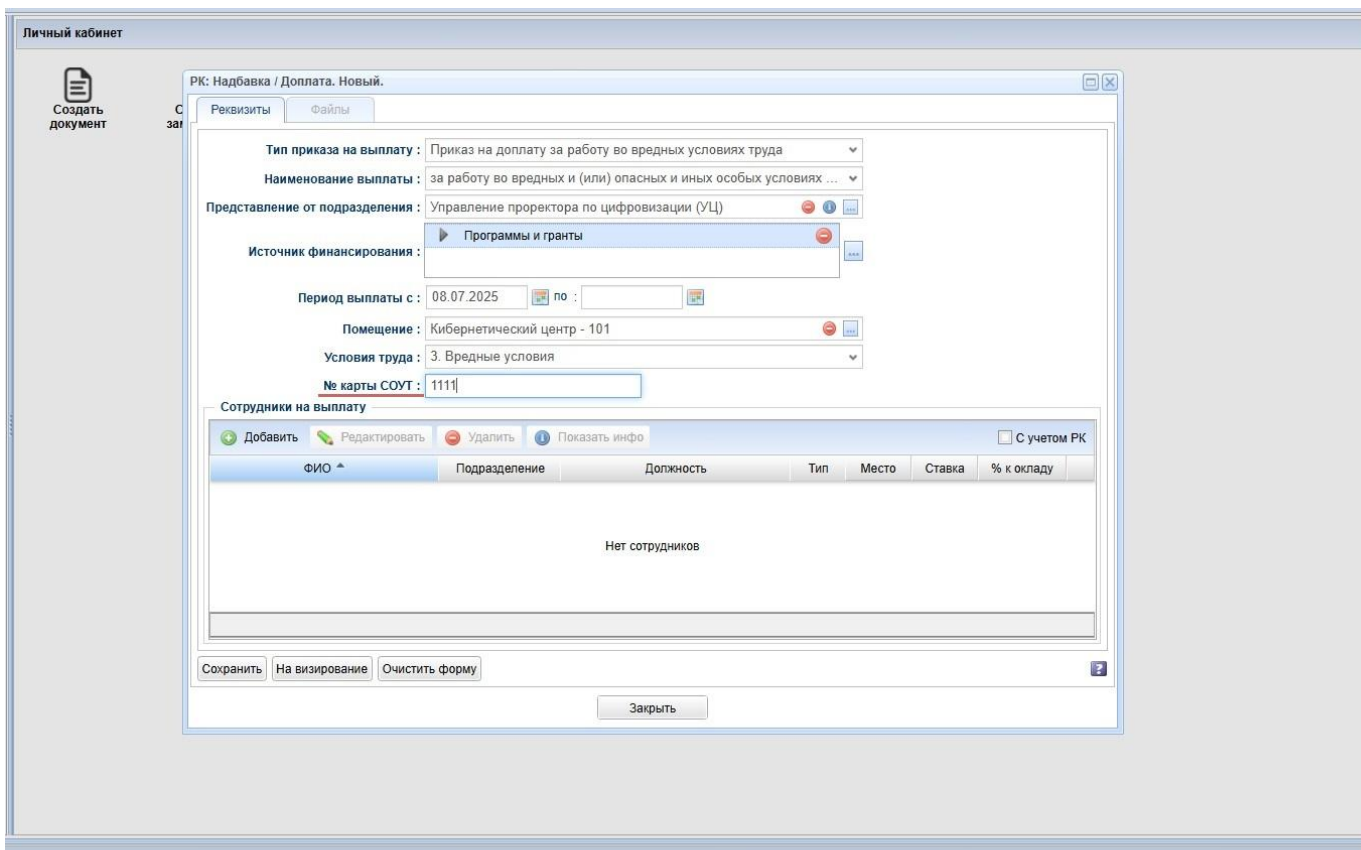
Сохранить На визирование Очистить форму

Закреть

СОУТ или **специальная оценка условий труда** — единый комплекс последовательных мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и по оценке уровня их воздействия на работников в организациях. Такая оценка определяет условия труда этих рабочих мест и работающих на них сотрудников и позволяет установить класс (подкласс) условий труда.

№ карты СОУТ: впишите номер карты СОУТ.

Обратите внимание на то что сведения о степени вредных условий труда на вашем рабочем месте, а также номер карты специальной оценки условий труда (СОУТ) можно получить у специалиста по охране труда.



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

ПК: 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 : Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Источник финансирования : Программы и гранты

Период выплаты с : 08.07.2025 по :

Помещение : Кибернетический центр - 101

Условия труда : 3. Вредные условия

№ карты СОУТ : 1111

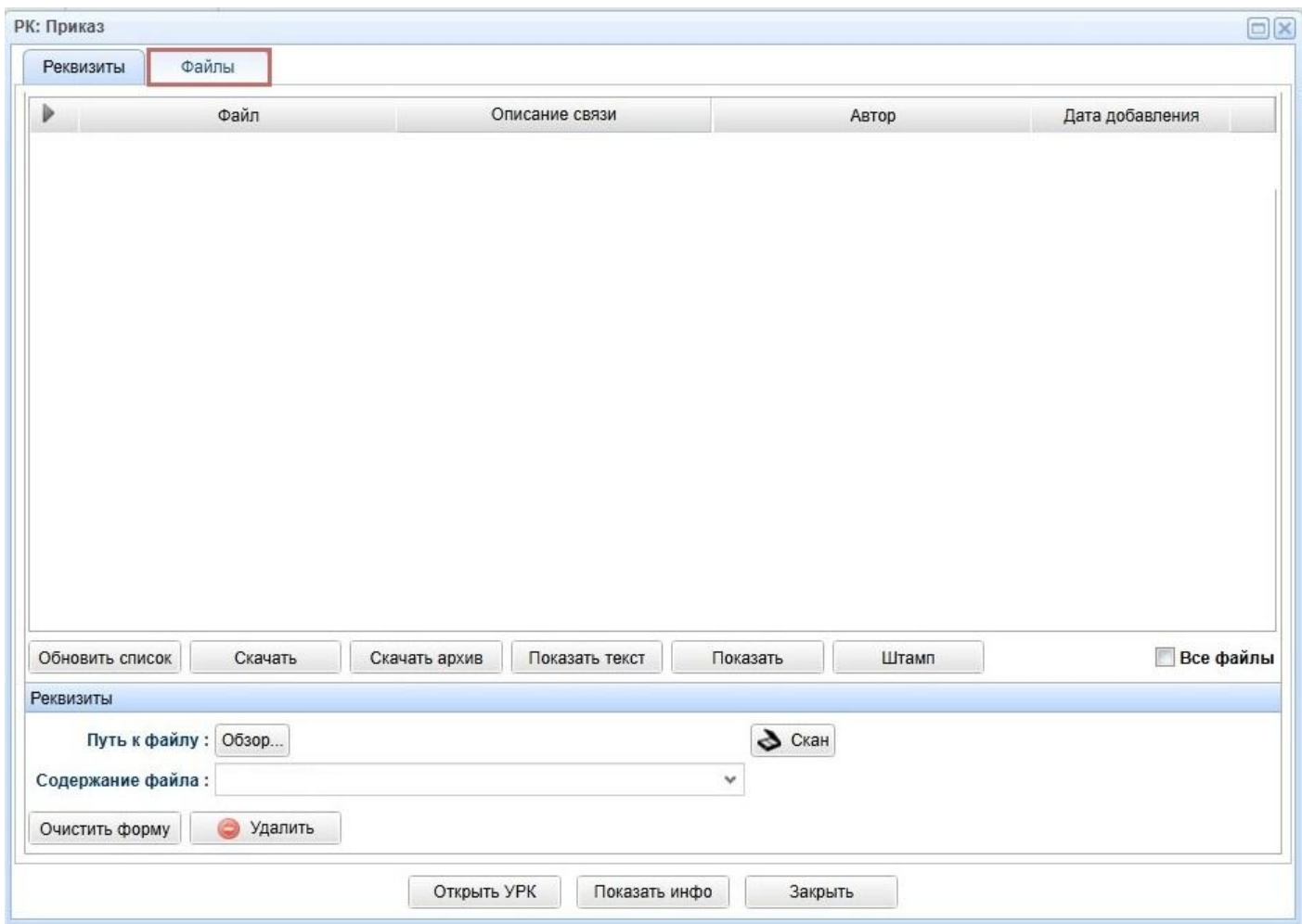
Сотрудники на выплату

С учетом ПК

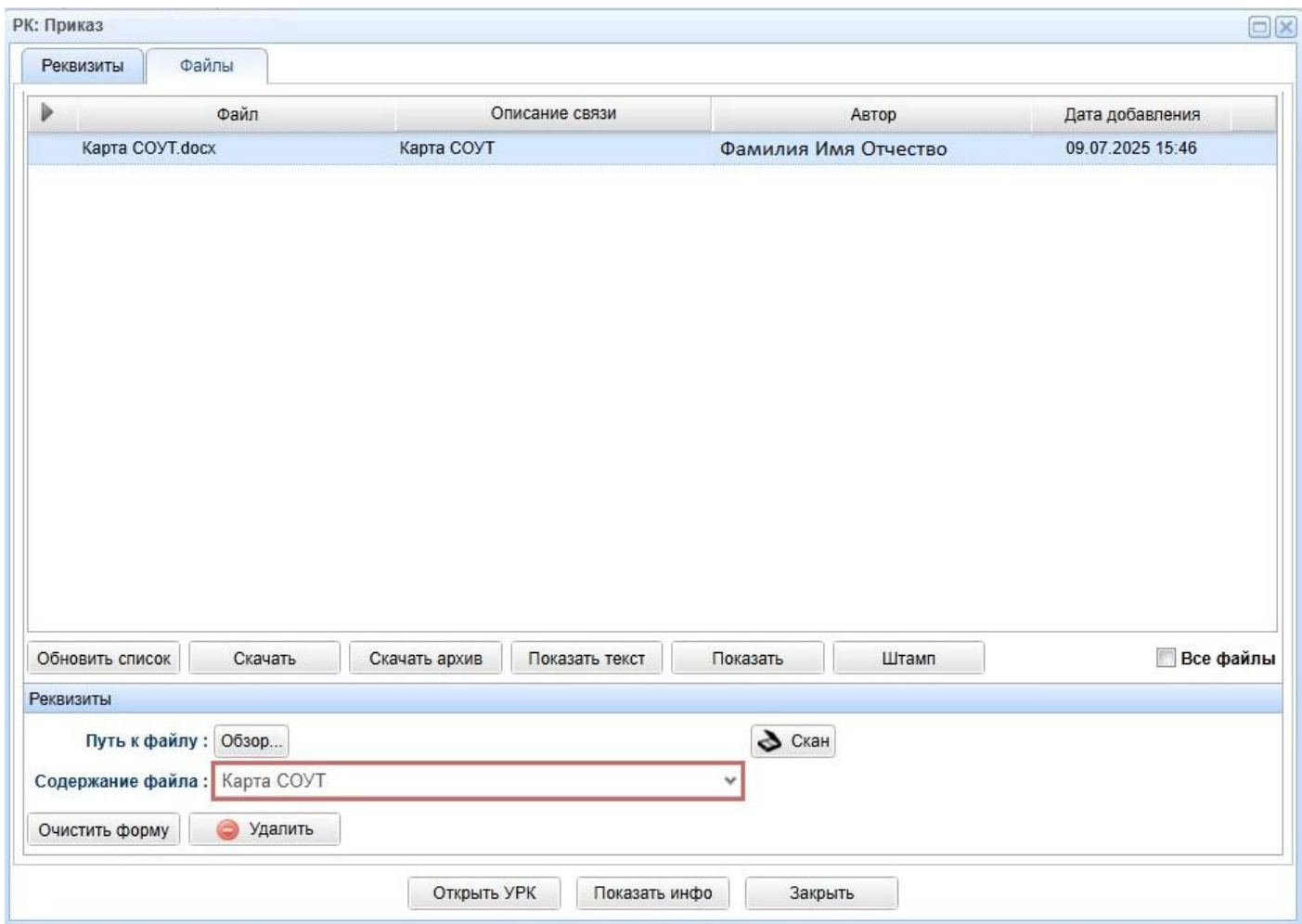
ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка	% к окладу
Фамилия Имя Отчество	ИДО	Специалист по учебно-методическо...	ПОП	осн. м. р.	1 ст.	100

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

После сохранения документа вкладка **Файл** становится активной.



Нажмите кнопку **Обзор** для прикрепления файла Карты специальной оценки условий труда (СОУТ) и в строке **Содержание файла** укажите название **Карта СОУТ**.



Перейдите во вкладку **Реквизиты** и отправьте документ на визирование, нажав кнопку **На визирование**.

РК: Приказ

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 : Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Источник финансирования : ДПОУ

Период выплаты с : 01.08.2025 по : 31.08.2025

Помещение : Кибернетический центр - 404

Условия труда : 3.1. Вредные условия 1 степени

№ карты СОУТ : 1-23

Сотрудники на выплату

Добавить | Редактировать | Удалить

ФИО	Подразд
Фамилия Имя Отчество	ИДО

С учетом РК

Ставка	% к окладу
1 ст.	25

Сохранить | Сохранить изменения | **На визирование** | Очистить форму | В корзину | Печатная форма | Визы

Открыть УРК | Показать инфо | Закрыть

Подтвердите действие

Вы действительно хотите сохранить и отправить документ на визирование?

Да Нет

↓

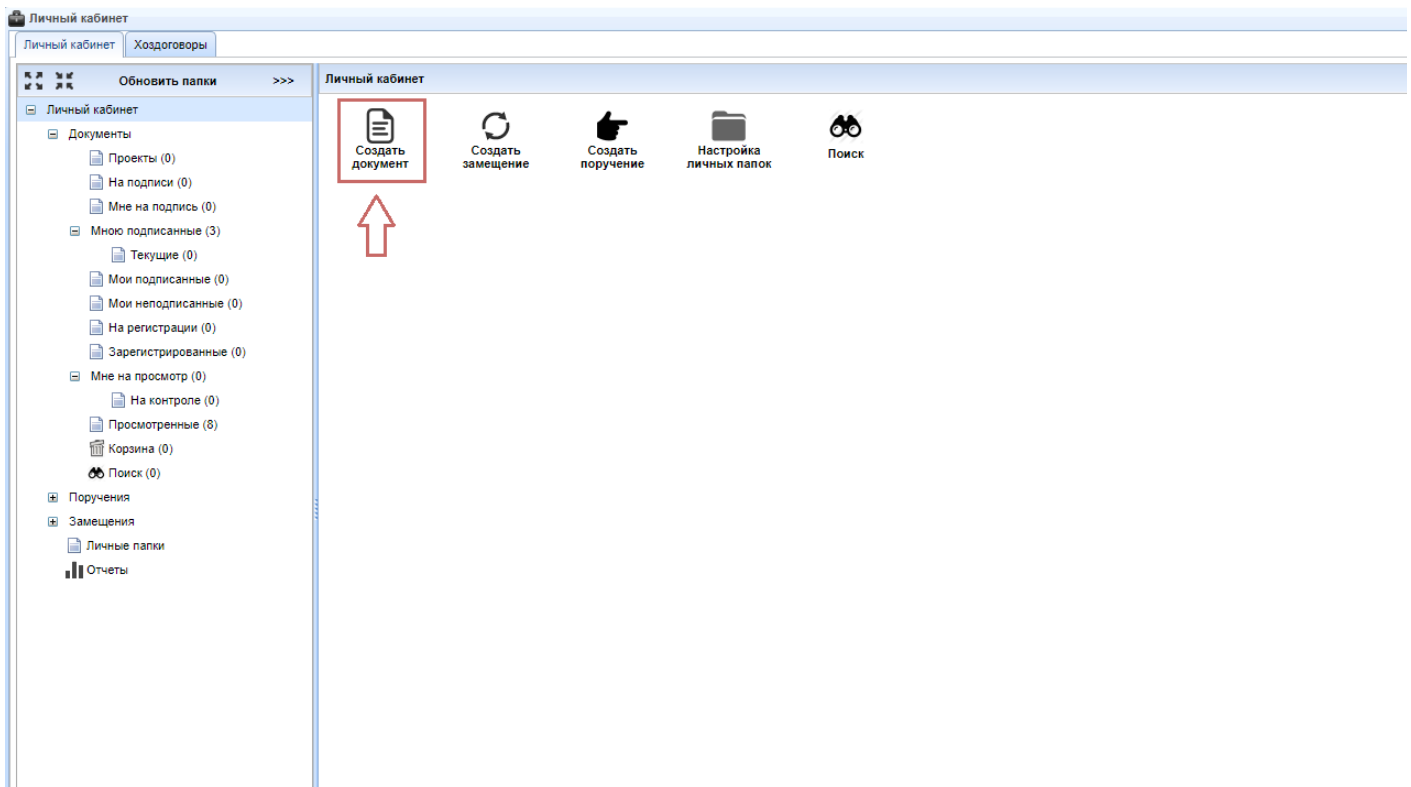
Надбавка за наличие ученой степени / звания

Начало работы

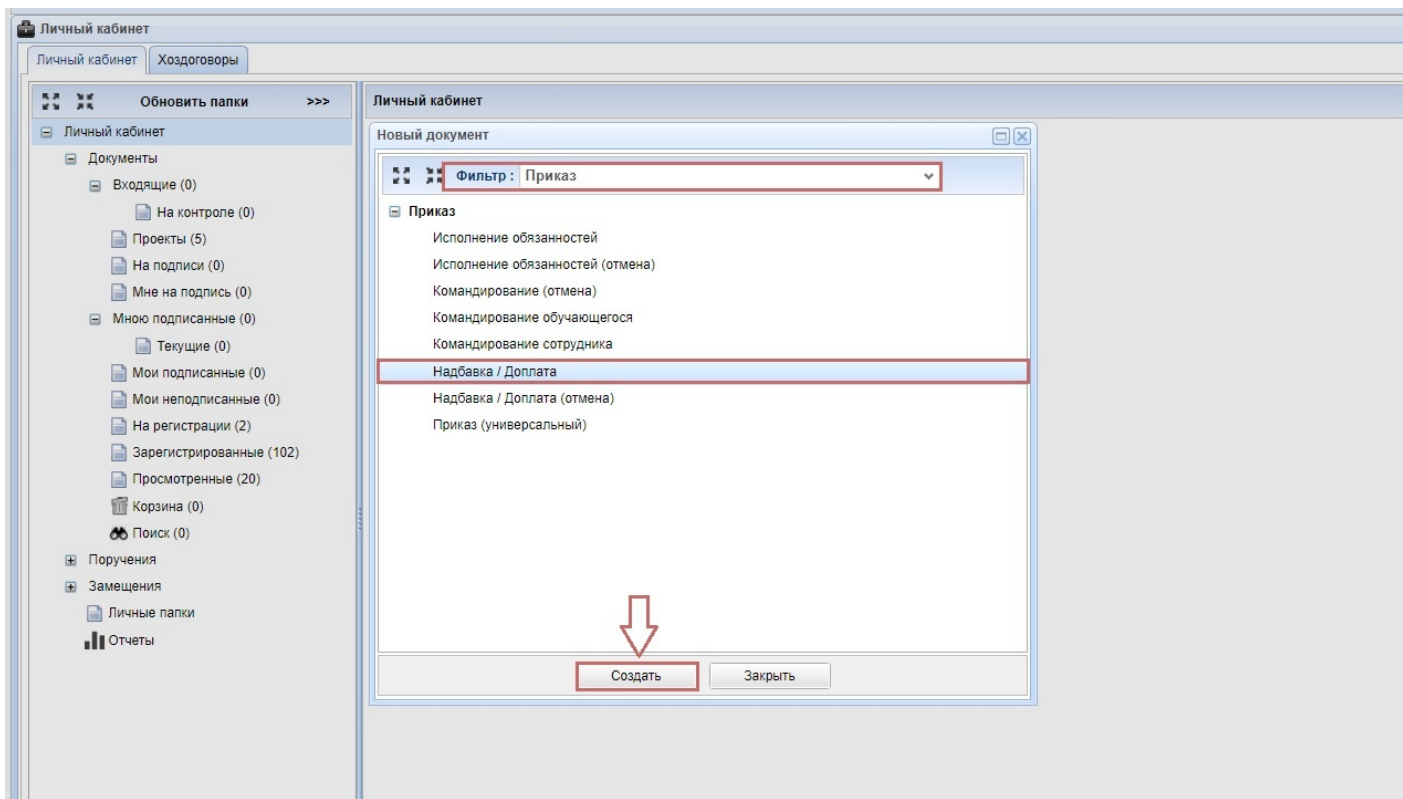
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по [ссылке](#)

Создание приказа

Нажмите кнопку **Создать документ**.



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



Приказ на надбавку

Выберите наименование выплаты за **наличие ученого звания / степени**.

Размеры выплат определяются в соответствии с **Порядком оплаты труда Томского политехнического университета**. Система устанавливает сумму для сотрудников автоматически. Выплаты назначаются на основании **представления структурного подразделения**. Максимальный срок, до которого может быть установлена надбавка, — **31 декабря текущего года**.

ПК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за наличие ученого звания

Учёное звание : Доцент

Представление от подразделения :

Источник финансирования :

Период выплаты с : 25.12.2025 по :

Сотрудники на выплату

С учетом ПК

ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка
Нет сотрудников					

В поле **Представление от подразделения** укажите подразделение (непосредственное / вышестоящее / ответственное).

Если вы являетесь руководителем подразделения выберите вышестоящее подразделение

ПК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за наличие ученого звания

Учёное звание : Доцент

Представление от подразделения : Управление проректора по цифровизации (УЦ)

Источник финансирования :

Период выплаты с : 25.12.2025 по :

Сотрудники на выплату

Добавить Удалить Показать инфо С учетом РК

ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка
Нет сотрудников					

Сохранить На визирование Очистить форму ?

Закреть

Источник финансирования

Нажмите кнопку **Диалогов выбора** Источника финансирования и заполните необходимые 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 Иные расходы
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
Программа (мероприятие)	При необходимости выберите программу мероприятия

Софинансирование программы

При необходимости выберите софинансирование программы

Добавление пункта финансирования документа

ЦФО : Центр "Электронный университет" (ЦЭУ)

Конс. аналитика : Иные расходы

Направление деятельности : ДПОУ

Программа (мероприятие) :

Софинансирование программы : ДПОУ

Сохранить Отменить

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.

ПК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за наличие ученого звания

Учёное звание : Доцент

Представление от подразделения : Центр "Электронный университет" (ЦЭУ)

Источник финансирования : ДПОУ

Период выплаты с : 01.12.2025 по : 31.12.2025

Сотрудники на выплату

С учетом ПК

ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка
Нет сотрудников					

С помощью кнопки **Добавить** внесите сотрудников в список для выплаты. В выпадающем списке выберите сотрудников, которым необходимо произвести выплату.

ПК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за наличие ученого звания

Учёное звание : Доцент

Представление от подразделения : Центр "Электронный университет" (ЦЭУ)

Источник финансирования : ДПОУ

Период выплаты с : 01.12.2025 по : 31.12.2025

Сотрудники на выплату

С учетом РК

ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка
Нет сотрудников					

Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

ПК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за наличие ученого звания

Учёное звание : Доцент

Представление от подразделения : Центр "Электронный университет" (ЦЭУ)

Источник финансирования : ДПОУ

Период выплаты с : 01.12.2025 по : 31.12.2025

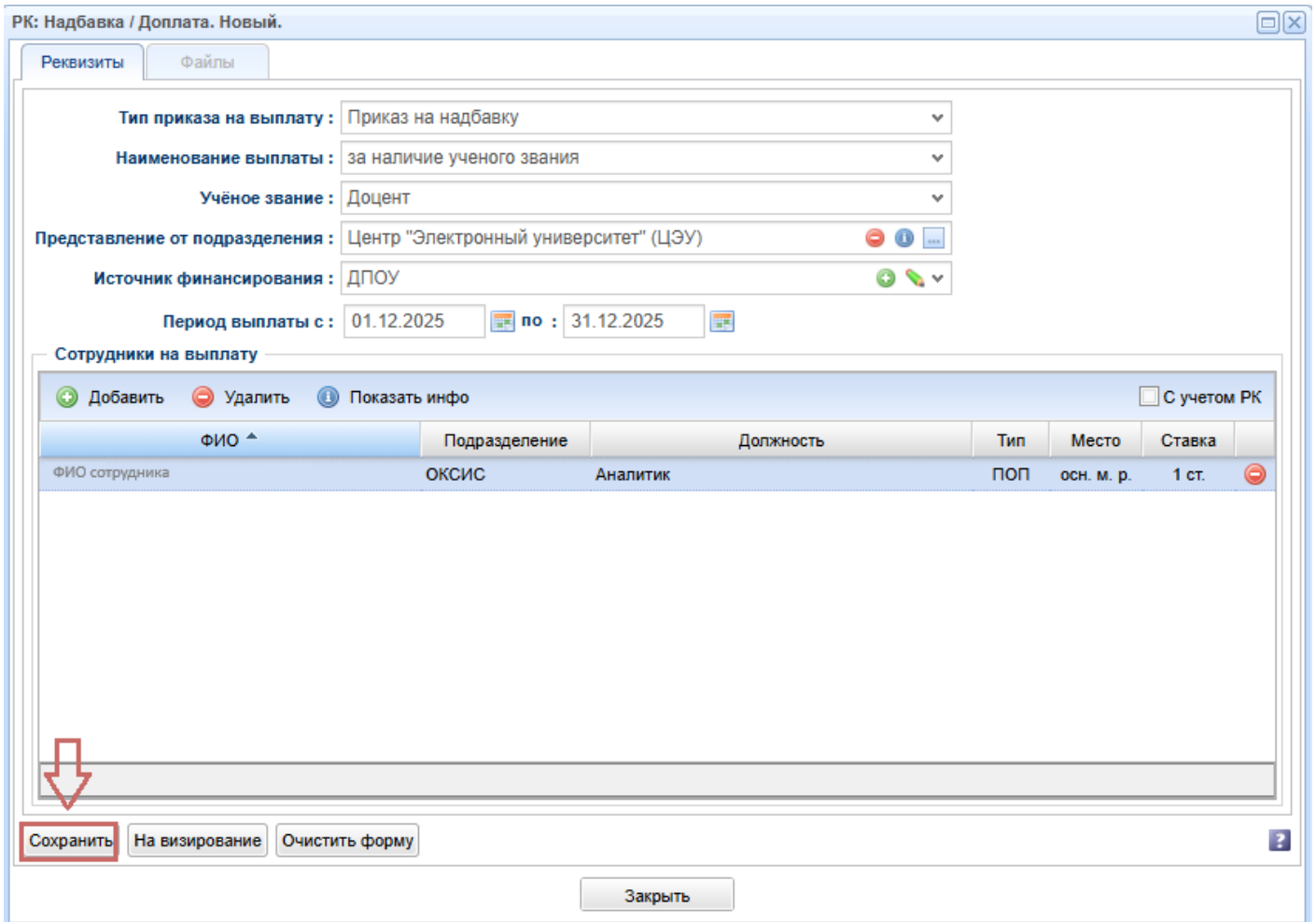
Сотрудники на выплату

+ Добавить - Удалить i Показать инфо С учетом ПК

ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка	
ФИО сотрудника	ОКСИС	Аналитик	ПОП	осн. м. р.	1 ст.	-

Сохранить На визирование Очистить форму ?

Закреть



Визирование приказа

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

РК: Надбавка / Доплата. Новый.

Реквизиты Файлы

Тип приказа на выплату : Приказ на надбавку

Наименование выплаты : за наличие ученого звания

Учёное звание : Доцент

Представление от подразделения : Центр "Электронный университет" (ЦЭУ)

Источник финансирования : ДПОУ

Период выплаты с : 01.12.2025 по : 31.12.2025

Сотрудники на выплату

+ Добавить - Удалить i Показать инфо С учетом РК

ФИО ^	Подразделение	Должность	Тип	Место	Ставка	
ФИО сотрудника	ОКСИС	Аналитик	ПОП	осн. м. р.	1 ст.	-

Сохранить На визирование Очистить форму ?

Закреть

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

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

Сгруппировать Создать на основе Показать инфо Искать в папках Фильтр 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