

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

12.10.2020

П Р И К А З

№ 549-1

О внедрении нового процесса  
в СЭД «1С:ДГУ»

В целях оптимизации документооборота университета и внедрения новых процессов в системе электронного документооборота «1С: Документооборот государственного учреждения» (далее – СЭД «1С: ДГУ») ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень документов для работы в СЭД «1С:ДГУ»:
  - 1.1 Приказ о доплате;
  - 1.2 Приказ о премировании.
2. Утвердить комплексный процесс создания, прохождения согласования, утверждения, регистрации приказов о доплатах и премировании (приложение 1 на 1 л.).
3. Утвердить Инструкцию по созданию проектов приказов о доплатах и премировании в СЭД «1С:ДГУ» (приложение 2 на 7 л.).
4. Главному бухгалтеру Коваль В.В. для исполнения принимать электронные версии приказов, рассылаемых в СЭД «1С:ДГУ», только при наличии идентификатора утверждения ректором и регистрации отделом кадров.
5. Начальнику отдела кадров Зудовой Н.А. осуществлять регистрацию и рассылку электронных версий приказов, указанных в пункте 1 приказа, при наличии на документе идентификатора утверждения ректором.
6. Руководителям структурных подразделений университета:
  - 6.1. Ознакомить с приказом работников структурных подразделений, участвующих в комплексном процессе создания, прохождения согласования, утверждения, регистрации приказов о доплатах и премировании.
  - 6.2. При подготовке проектов приказов о доплатах и премировании использовать СЭД «1С:ДГУ»:
    - общеуниверситетских подразделений с 12 октября 2020 г.,
    - учебных подразделений и филиалов с 02 ноября 2020 г.,
    - руководителям грантов и хоздоговоров с 01 января 2021 г.
  - 6.3. В связи с внедрением нового процесса в СЭД «1С:ДГУ» и с целью своевременной выплаты заработной платы работникам университета обеспечить формирование проектов приказов о доплатах и премировании ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца.

7. Начальнику управления информатизации образования Мухину Е.А. обеспечить информационно-техническое сопровождение реализации новых процессов в СЭД «1С:ДГУ».

8. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Бычкова И.В.

Ректор



С.В. Таскаев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «12» 10 2020 г.

№ 549-1

Комплексный процесс  
создания, прохождения согласования, утверждения, регистрации  
приказов о доплатах и премировании

№ п/п	Роль	Процесс
1.	Инициатор приказа	Создание
2.	Руководитель подразделения	Создание или согласование
3.	Распорядитель средств	Создание или согласование
4.	Сотрудник планово-экономического отдела	Согласование
5.	Начальник управления экономики	Согласование
6.	Проректор по направлению	Согласование
7.	Ректор	Подписание
8.	Сотрудник отдела кадров	Регистрация, ознакомление
9.	Сотрудник финансового управления	Исполнение

УТВЕРЖДЕНА

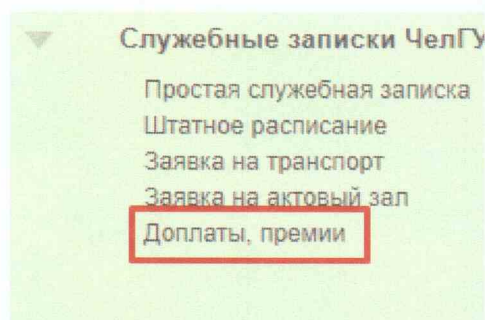
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «12» 10 2020 № 549-1

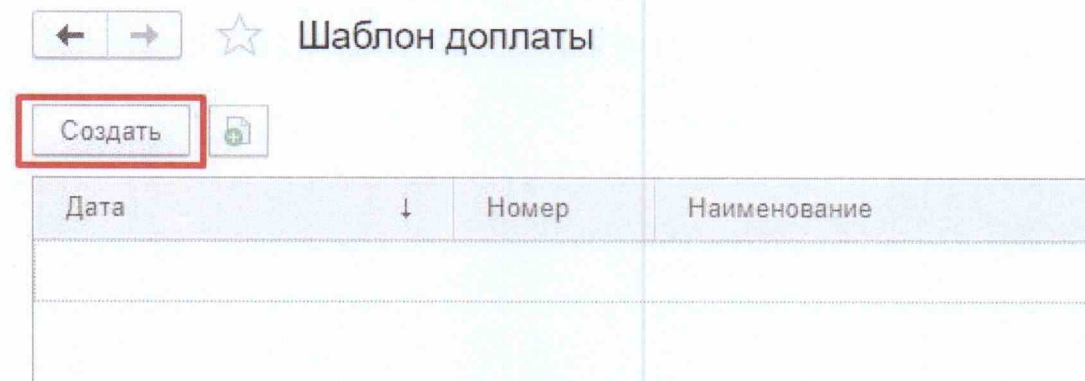
### Инструкция

#### по созданию проектов приказов о доплатах и премировании в СЭД «1С:ДГУ»

Для создания нового проекта приказа нужно нажать на ссылку «Доплаты, премии» в виджете «Служебные записки ЧелГУ».



Откроется список шаблонов и, если он пустой, необходимо нажать клавишу «Создать»



На шапке документа заполняются следующие поля:

Номер:  Дата:  Наименование:

В поле **Номер** регистрационный номер проекта приказа заполняется автоматически, его нельзя редактировать.

Поле **Дата** заполняется текущей датой и не редактируется.

Поле **Наименование** - это наименование документа вида «Проект приказа на стимулирующие выплаты», оно есть в шаблоне документа и заполняется автоматически на его основе. Наименование документа отображается в реестре внутренних документов, в реестре «Мои документы» вместе с номером документа и датой.

На вкладке **Основные данные** заполняются следующие поля:

Поле **Тип доплаты** содержит список из двух вариантов «Премирование/Стимулирующие доплаты». При выборе типа доплаты появляется поле «Премия/Доплата» соответственно.

Скриншоты интерфейса формы. В первом скриншоте на вкладке «Основные данные» поле «Тип доплаты» установлено на «Премирование», а поле «Премия» пусто. Во втором скриншоте поле «Тип доплаты» установлено на «Стимулирующие доплаты», а поле «Доплата» пусто.

Поле **Премия** представляет собой справочник видов премирования.

Скриншот справочника «Виды премирования». В окне отображен список из 15 элементов. Первый элемент «За выполнение показателей мониторинга эффективности деятельности ...» выделен желтым цветом. В строке заголовка «Наименование» присутствует стрелка вниз. В нижней части окна видны кнопки навигации.

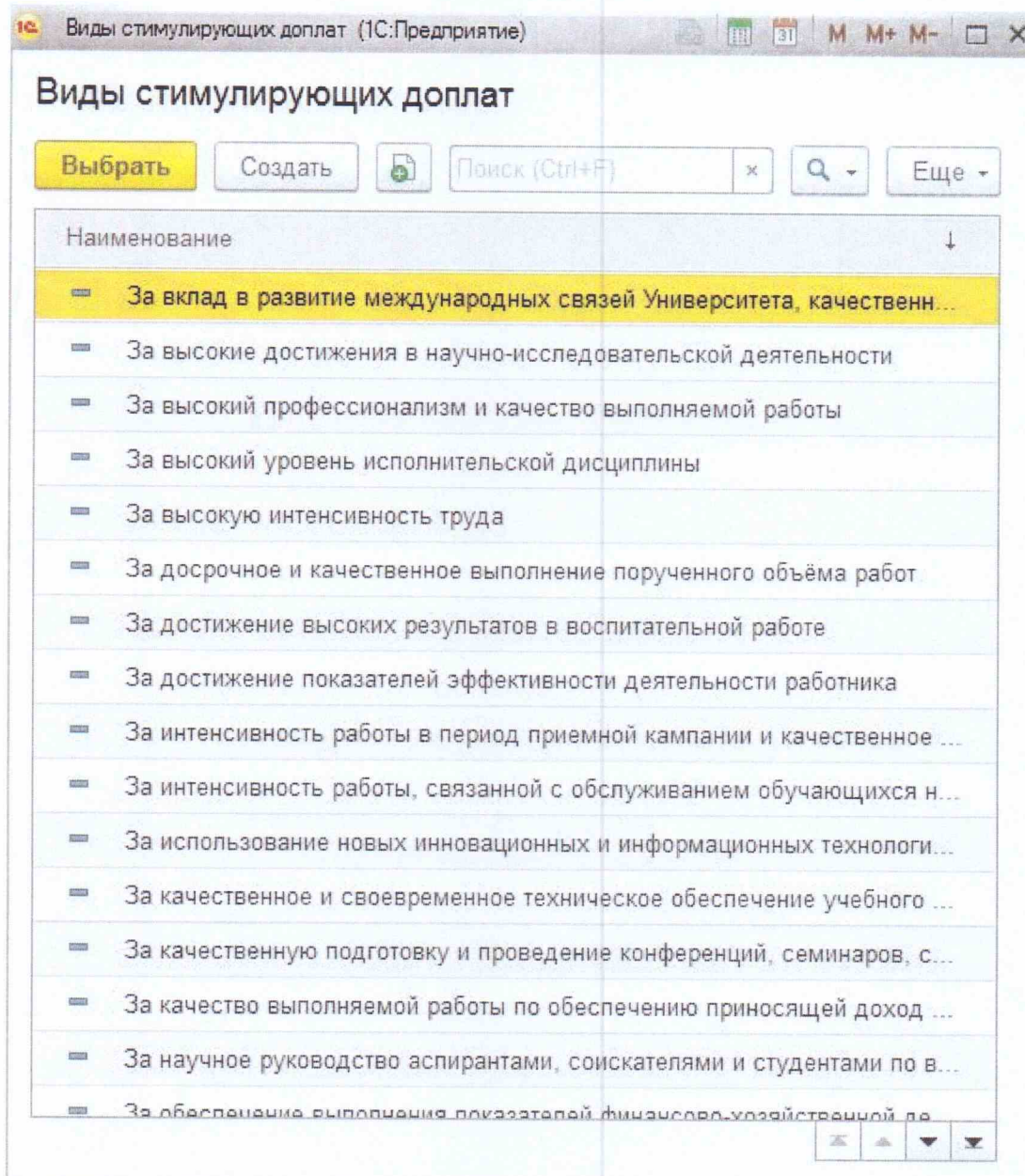
Наименование
За выполнение показателей мониторинга эффективности деятельности ...
За достижение высоких результатов в труде
За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и ...
За особо важные, сложные и срочные работы
За получение патента
За получение свидетельства на РИД
За присвоение нагрудного знака «За заслуги»
По итогам выполненной работы
По итогам работы за 2019-2020 учебный год
По итогам работы за 2020 год
По итогам работы за I квартал
По итогам работы за I полугодие
По итогам работы за I семестр
По итогам работы за II квартал
По итогам работы за II полугодие
По итогам работы за II семестр

При выборе премий «По итогам выполненной работы/По итогам реализованного проекта/По итогам реализованной программы» появляется поле «Подробности», куда необходимо ввести, что именно было выполнено и за какой период. Для научных грантов (хозяйственных договоров) в обязательном порядке указывается номер и дата соглашения (договора).

- По итогам выполненной работы
- По итогам работы за 2019-2020 учебный год
- По итогам работы за 2020 год
- По итогам работы за I квартал
- По итогам работы за I полугодие
- По итогам работы за I семестр
- По итогам работы за II квартал
- По итогам работы за II полугодие
- По итогам работы за II семестр
- По итогам работы за III квартал
- По итогам работы за IV квартал
- По итогам работы за месяц
- По итогам реализованного проекта
- По итогам реализованной программы

Основные данные	Согласующие и сроки
Тип доплаты: Премирование	Премия: По итогам выполненной работы
Подробности:	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

Поле **Доплата** представляет собой справочник видов стимулирующих доплат.



Далее необходимо выбрать **Срок действия** выплаты. Это может быть месяц, либо иной срок действия.

Иной срок действия с: 01.06.2020 по: 30.08.2020

Месяц: |

Номер Б |

Раздел |

Направл |

Подбо |

Подр: |

- Июнь 2020
- Июль 2020**
- Август 2020
- Сентябрь 2020
- Октябрь 2020
- Ноябрь 2020
- Декабрь 2020
- Январь 2021

В поле **Номер БО** необходимо ввести номер бюджетного обязательства и нажать «Enter», остальные поля заполнятся автоматически. Если этого не произошло, то номер БО был введен неверно, и процедуру нужно будет повторить ещё раз с правильным номером.

Номер БО: 11 БО: Обязательство 0000-000011 от 01.01.2020 0.00.00

Раздел ПС: 401 Центральный фонд КФО: 2 Приносящая доход деятельность КРБ: 0706 Вид деятельности: основная образовательная деятельность

Направление деятельности: 85.22 (80.30.1) Обучение в образовательных учреждениях высшего

Далее через кнопку «Подбор сотрудников» можно выбрать работников вашего подразделения, работает выделение Shift + стрелки и Ctrl + левая клавиша мыши, удаление доступно из списка по кнопке «Удалить». После выделение нужно нажать кнопку «Выбор». Если необходимо сделать доплату человеку из другого подразделения, присутствует кнопка «Снять фильтр».

**Подбор сотрудников** Удалить

Подразделение

← → ☆ Подбор сотрудников: Кадровые данные

Выбор **Снять фильтр**

Подразделение: Управление информатизации образования

Физическое лицо	↓	Организация	Подразделение
-----------------	---	-------------	---------------

Все вышеуказанные поля являются обязательными для заполнения.

В поле **Комментарий** можно записать любой комментарий, это не обязательное для заполнения поле.

Данные можно сохранить, используя кнопку «Записать шаблон»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Вкладка **Согласующие и сроки:**

Поле **Ответственный** автоматически заполняется автором (текущим пользователем).

Поле **Подразделение** тоже заполняется автоматически.

В поле **Приказ вносит** устанавливается флажок, если в согласование документа необходимо включить руководителя своего подразделения (проект приказа создает пользователь, который не является руководителем подразделения).

В поле **Возражений не имею** устанавливается флажок, если в согласование документа необходимо включить руководителей иных подразделений, сотрудников которых вы премируете.

Основные данные		Согласующие и сроки	
Ответственный:	Коротовских Станислав Сергеевич	Подразделение:	Управление информатизации образования
Приказ вносит:	<input type="checkbox"/> Мухин Евгений Анатольевич		
Возражений не имею:	<input type="checkbox"/> Руководитель		
<b>Исполнители и сроки</b>			
Экономист ПЭО:	Черных Елена Владимировна	Срок согласования:	23.07.2020 11:23:14
Начальник управления экономики:	Варицкая Галина Геннадьевна	Срок согласования:	24.07.2020 11:23:14
Проректор по направлению:	Бычков Игорь Валерьевич	Срок согласования:	27.07.2020 11:23:14
Отдел кадров:	Кагирова Анна Михайловна	Срок утверждения:	28.07.2020 11:23:14
Регистрация:	Кагирова Анна Михайловна	Срок регистрации:	29.07.2020 11:23:14
Ознакомиться:	Коваль Валерия Владиславовна	Срок ознакомления:	30.07.2020 11:23:14
Расчетчик:	Трапезникова Марина Александровна		

Остальные участники процесса и все сроки определяются автоматически, но есть поля, которые можно редактировать автору: **Ответственный, Подразделение, Приказ вносит, Экономист ПЭО, Расчетчик.**

После окончательного редактирования полей нужно нажать кнопку «Создать проект приказа», и документ пойдет на согласование.

Проект приказа проходит утверждение ректором, а затем, будучи в статусе приказа, регистрируется отделом кадров и рассылается для ознакомления и исполнения.

Приложение  
к инструкции по созданию проектов  
приказов о доплатах и премировании в  
СЭД «1С:ДГУ»

Образец приказа о премировании

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

**П Р И К А З**

08.10.2020

№ 12345-4

О премировании

По итогам работы за I полугодие 2020 года  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Премировать следующих работников указывается наименование  
структурного подразделения:

№ п/п	ФИО	Должность	Сумма, руб.
1	Фамилия Имя Отчество	Должность	1000
2	Фамилия Имя Отчество	Должность	1000
3	Фамилия Имя Отчество	Должность	1000

2. Финансовому управлению произвести оплату из средств  
от приносящей доход деятельности (КФО 0); раздел, подраздел КРБ-0000.  
Бюджетное обязательство: № 000000.

Счет управленческого учета: Централизованный фонд (000).

Вид деятельности: основная образовательная деятельность (0000).

Ректор

И.О. Фамилия

Подписан: ректор Фамилия Имя Отчество, 08.10.2020 в 15:05:40  
Зарегистрирован: Фамилия Имя Отчество, 08.10.2020 в 16:00:02