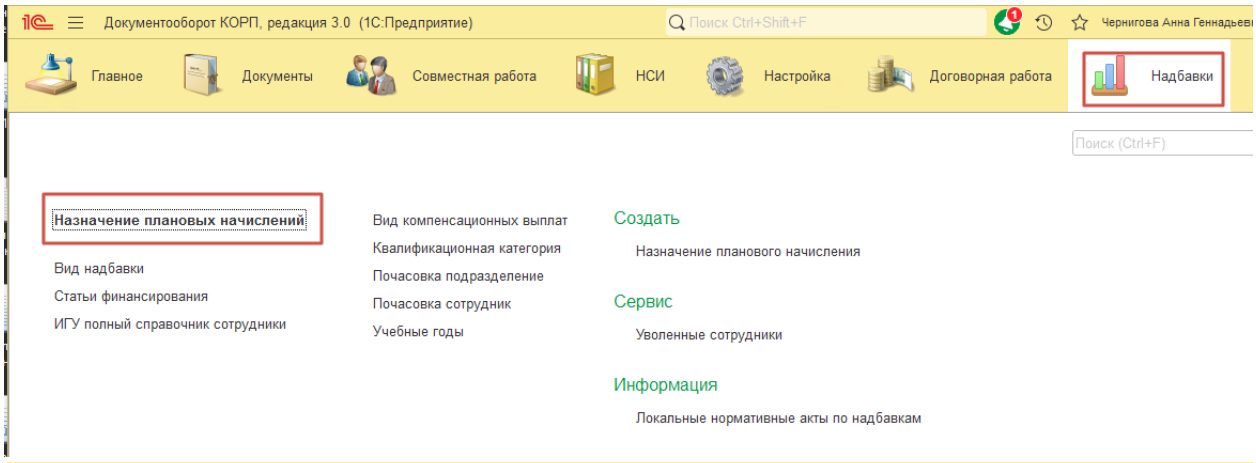
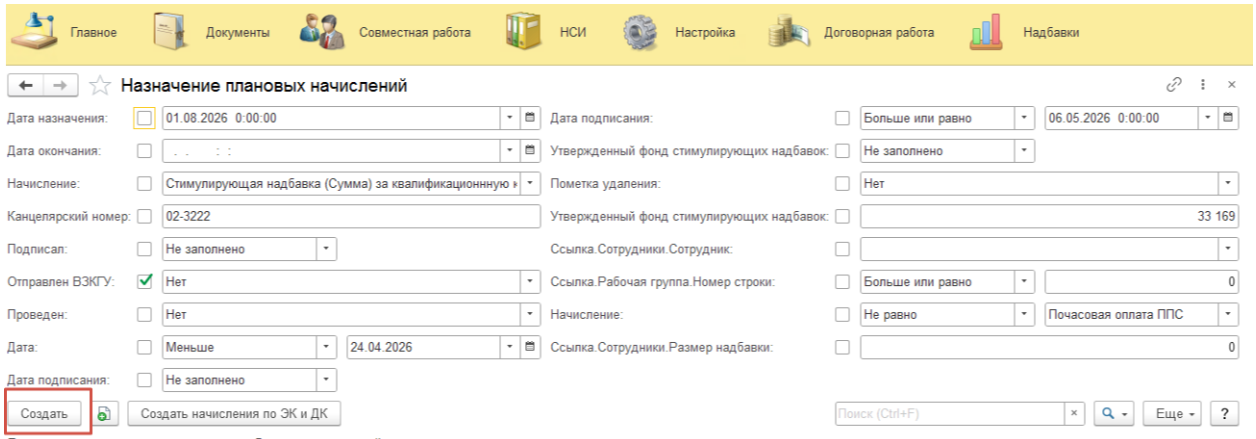
Оформление почасовой оплаты ППС

1) Создать Назначение плановых начислений в разделе «Надбавки».

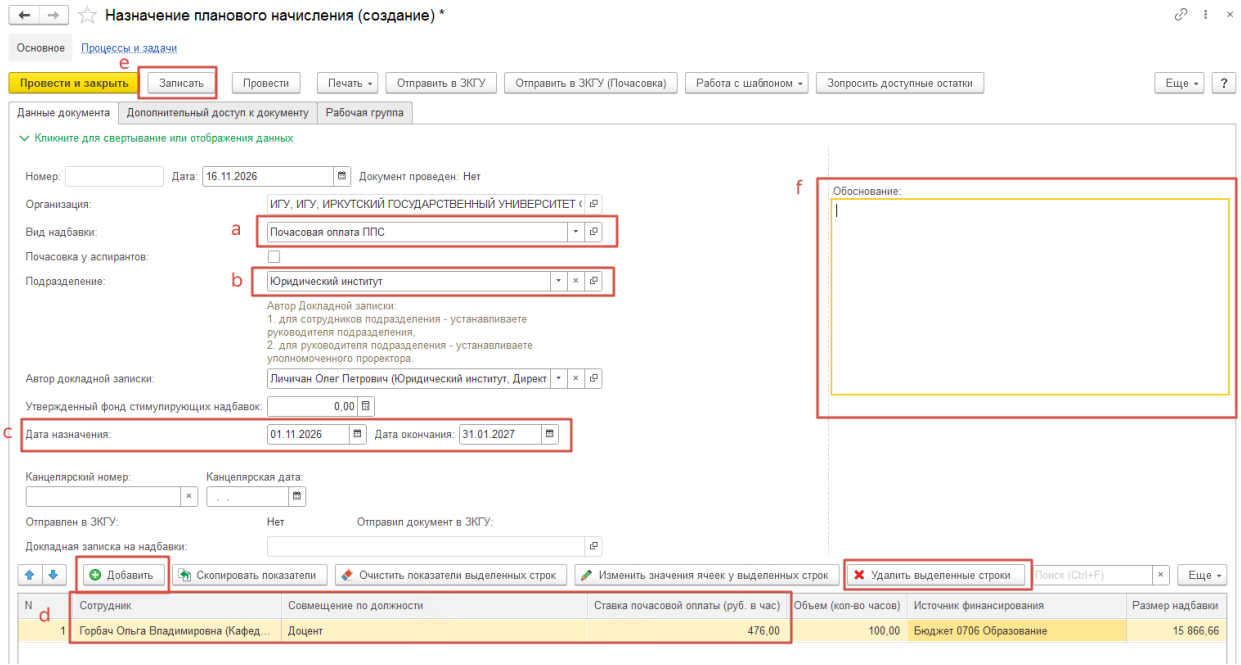




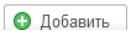
Вы можете создать документ с надбавками на новый месяц путем копирования документа предыдущего месяца.

Для этого выберите нужный месяц, нажмити правую кнопку мыши и нажмите кнопку "Скопировать" в открывшемся меню.

Номер	Дата	Подразделение	Вид надбавки	Дата назнач...	О...	Ответственный	Комментарий
0000...	12.11.2026	Отдел поддержки проектов (...	Единовременная стимулирующая надбавка (Сумма) АУП, ...	01.11.2026		Буркитбаев Каржас	ПД Школа юриста (А
0000...	12.11.2026	Военный учебный центр при ...	Компенсационная надбавка - Докладная записка	01.12.2026		Салтыков Александр Сер...	



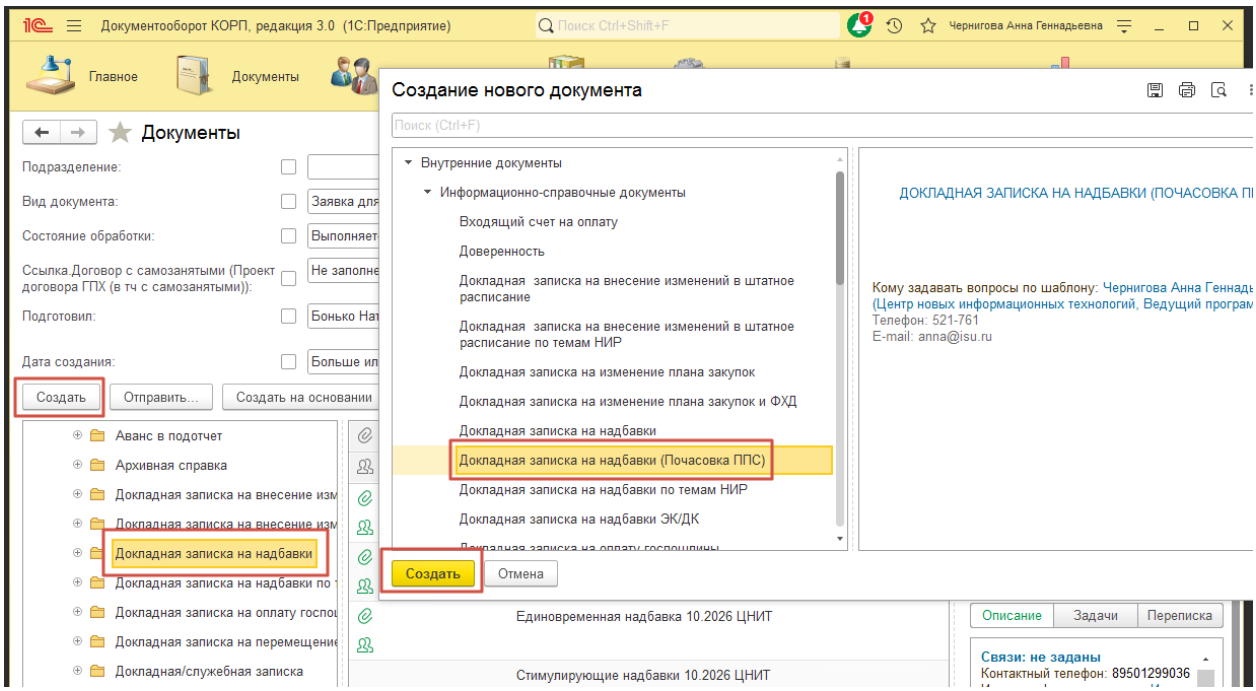
a) «Вид надбавки» – Почасовая оплата ППС.
b) В поле «Подразделение» указывается подразделение, на котором ведутся занятия сотрудниками (и за счет которого оплачивается почасовая оплата). При выборе подразделения автоматически можно заполнить список сотрудников или добавить в ручную – кнопка «Добавить».
c) «Дата назначения» и «Дата окончания» по умолчанию ставятся первый и последний день текущего месяца**. Ставьте актуальные даты назначения надбавки**.
d) При выборе сотрудника автоматически заполняются поле «Совмещение по должности» должностью сотрудника по трудовому договору и поле «Ставка почасовой оплаты» соответствующая стоимость должности, стажу, ученым степени и званию сотрудника согласно приказу о ставках почасовой оплаты. (В случае, если совмещение осуществляется по другой должности, то вы ее меняете на нужную должность).
e) Заполните оставшиеся поля и запишите назначение планового начисления.
Пояснения:
f) В поле «Обоснование» указываются исключительные моменты, обоснование выбора другой должности и примечания необходимые для Управления кадров (оплата выше вычисленной ставки почасовой оплаты осуществляется сотрудниками кадров, при заполненном обосновании).
g) Настоятельно рекомендуем в табличной части с сотрудниками не оставлять строки без указания «Объема» и «Ставки почасовой оплаты». Вы можете удалить лишнее строки, кнопка «Удалить выделенные строки». При оформлении докладной записки, в которой указывается несколько сотрудников, то лучше их добавлять - кнопка «Добавить».



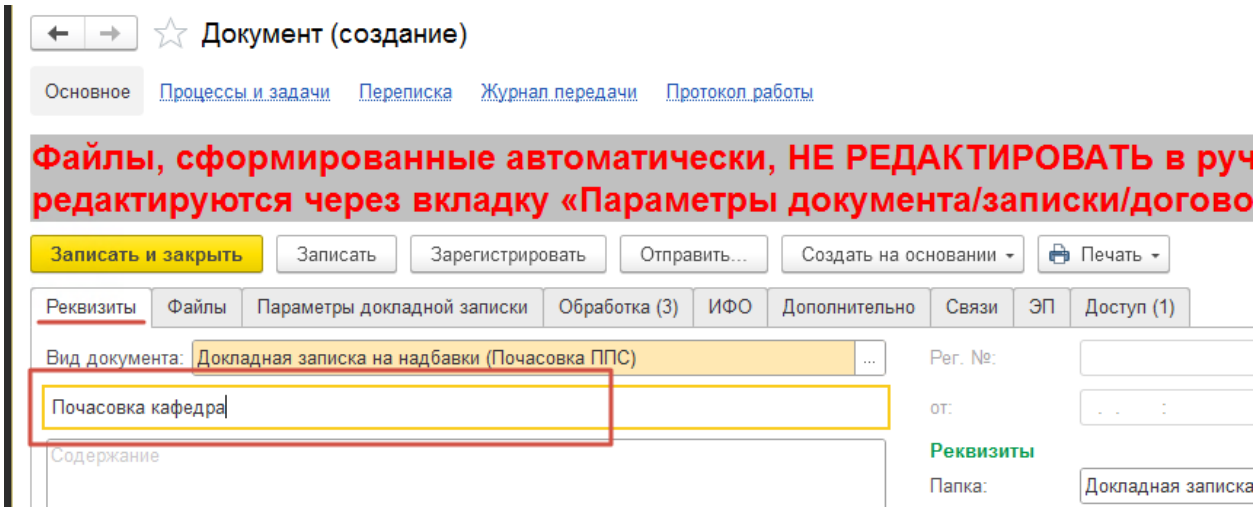
h) При сохранении «Назначения планового начисления» указанное количество часов автоматически учитывается у сотрудника и подразделения. Рекомендуем не оставлять неутвержденные Почасовые оплаты. Так как это влияет на автоматизированный контроль количества часов по Физлицу (не более 300 часов в учебный год) и утвержденных часов у подразделений.

2) Создать докладную записку на надбавки (Почасовка ППС) и отправить документ на согласование.

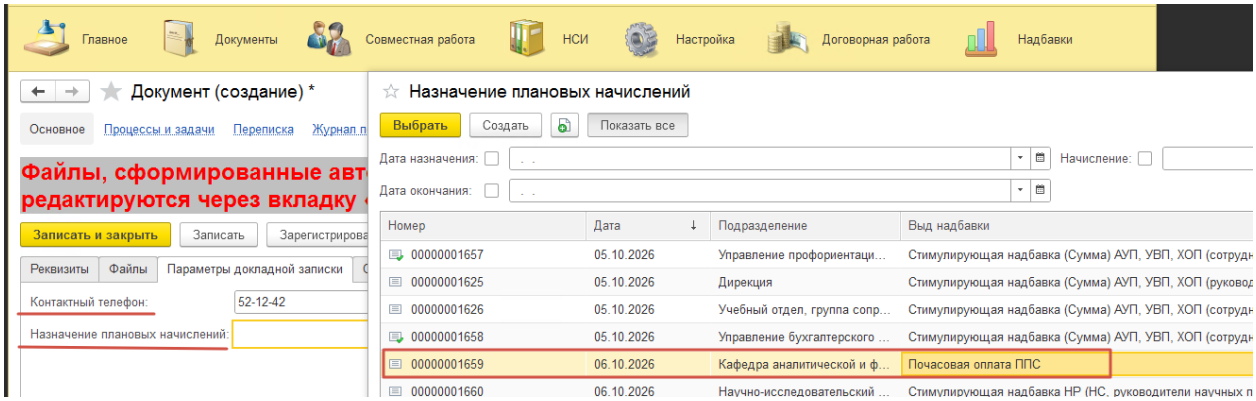
a) Перейти в раздел «Документы». Выбрать папку «Докладная записка на надбавки».
b) Нажать кнопку «Создать». Выбрать «Вид документа» - Докладная записка на надбавки (Почасовка ППС) в меню «Внутренние документы» - «Информационно-справочные документы». Нажать кнопку «Создать».



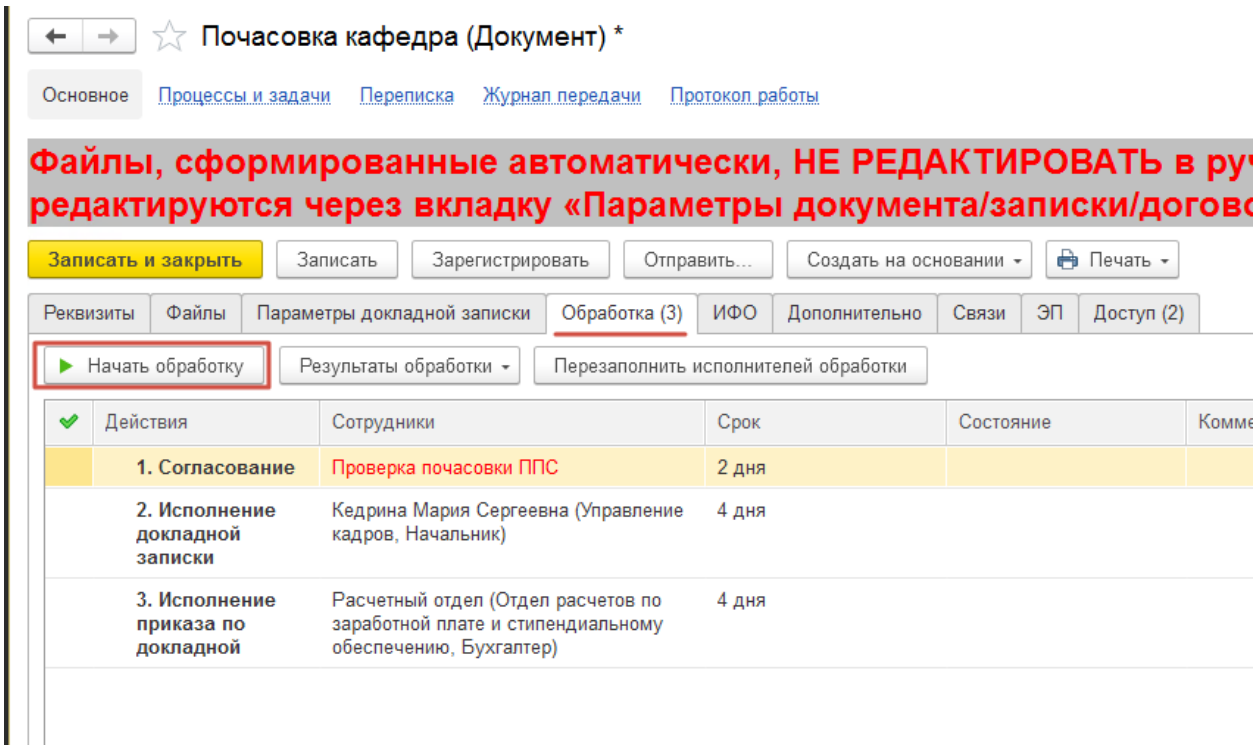
c) Заполнить «Заголовок документа» во вкладке «Реквизиты».



d) Заполнить «Контактный номер телефона» и выбрать ваше Назначение плановых начислений в соответствующее поле.



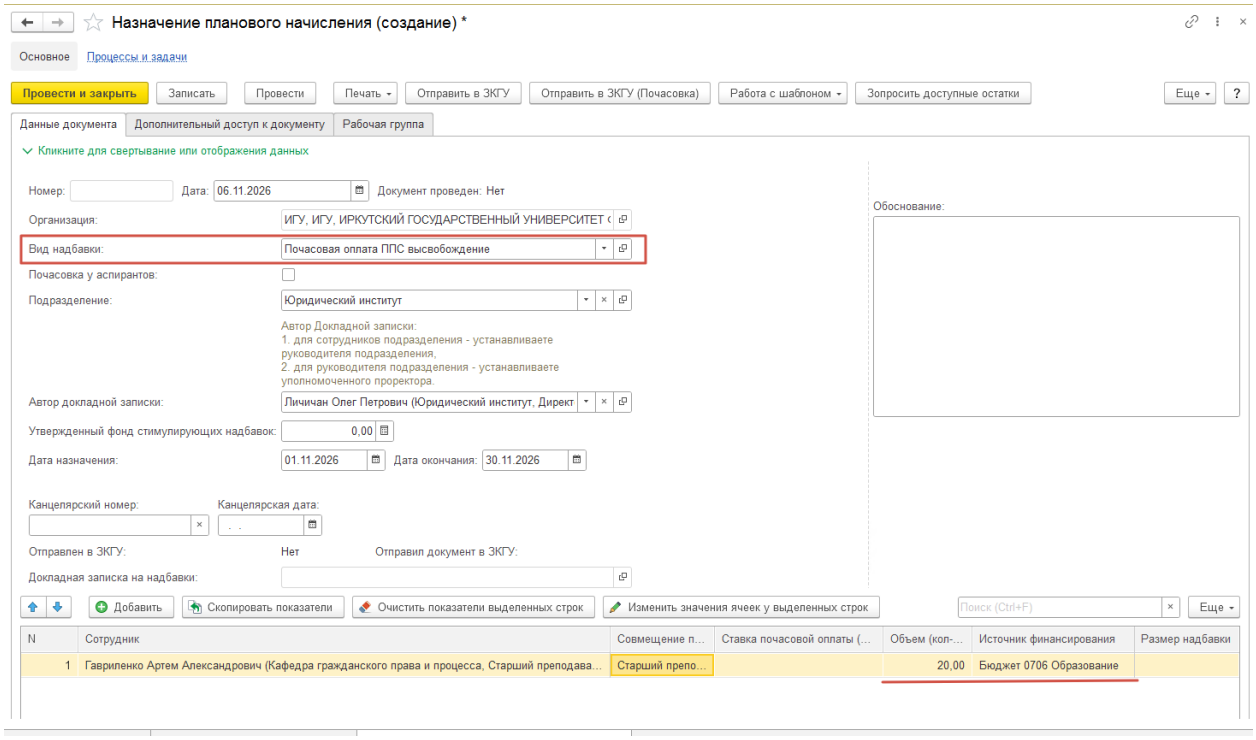
e) Нажать кнопку «Начать Обработку» во вкладке «Обработка».



Высвобождение часов:

1) **Создать Назначение плановых начислений в разделе «Надбавки».**

a) «Вид надбавки» Почасовая оплата ППС высвобождение.
b) Необходимо указать подразделение, сотрудника по которым высвобождаются часы (как в приказе на назначение оплаты почасовки), количество отменённых часов и источник финансирования.
c) В поле «Обоснование» указать номер и дату приказа о назначении.
d) Отправить на согласование пункт 2 описан выше.


Назначение планового начисления (создание) *
Основное
Процессы и задачи
Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать
Отправить в ЗКГУ
Отправить в ЗКГУ (Почасовка)
Работа с шаблоном
Запросить доступные остатки
Еще
?
Данные документа
Дополнительный доступ к документу
Рабочая группа
Кликните для свертывание или отображения данных
Номер:
Дата: 06.11.2026
Документ проведен: Нет
Организация:
ИГУ, ИГУ, ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (
Вид надбавки:
Почасовая оплата ППС высвобождение
Почасовка у аспирантов:
Подразделение:
Юридический институт
Автор Докладной записки:
1. для сотрудников подразделения - устанавливает руководителя подразделения,
2. для руководителя подразделения - устанавливает уполномоченного проректора.
Автор докладной записки:
Личичан Олег Петрович (Юридический институт, Директ
Утвержденный фонд стимулирующих надбавок:
0,00
Дата назначения:
01.11.2026
Дата окончания:
30.11.2026
Обоснование:
Канцелярский номер:
Канцелярская дата:
Отправлен в ЗКГУ:
Нет
Отправил документ в ЗКГУ:
Докладная записка на надбавки:
Добавить
Скопировать показатели
Очистить показатели выделенных строк
Изменить значения ячеек у выделенных строк
Поиск (Ctrl+F)
Еще
N
Сотрудник
Совмещение п…
Ставка почасовой оплаты (…
Объем (кол-…
Источник финансирования
Размер надбавки
1
Гавриленко Артем Александрович (Кафедра гражданского права и процесса, Старший преподава…
Старший препо…
20,00
Бюджет 0706 Образование