

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)»**

**П Р И К А З**

«28» октября 2024 г.

№ 302/24

**О порядке согласования премирования работников  
НИЯУ МИФИ в связи с юбилейными датами  
в системе электронного документооборота**

В целях оптимизации работы по согласованию премирования работников НИЯУ МИФИ в связи с юбилейными датами и в дополнение к приказу НИЯУ МИФИ от 16 мая 2023 г. № 136/6 «Об утверждении Положения о премировании работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в связи с юбилейными датами» (далее – Положение)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в НИЯУ МИФИ (г. Москва) процесс согласования премирования работников НИЯУ МИФИ в связи с юбилейными датами в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Подписание (согласование) документов в системе электронного документооборота (1С ДГУ) осуществляется посредством простой электронной подписи.

Логин и пароль работника, используемые при авторизации в системе электронного документооборота (1С ДГУ), являются простой электронной подписью работника в системе электронного документооборота (1С ДГУ).

Служебные записки и другие документы в электронной форме, подписанные (согласованные) простой электронной подписью работника в системе электронного документооборота (1С ДГУ), признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью работника.

Работники НИЯУ МИФИ, использующие ключ простой электронной подписи в системе электронного документооборота (1С ДГУ), обязаны соблюдать его конфиденциальность.

2. Согласование премирования работников НИЯУ МИФИ в связи с юбилейными датами в системе электронного документооборота (1С ДГУ) осуществляется в следующем порядке:

2.1 руководитель подразделения не позднее чем за 30 календарных дней до юбилейной даты работника оформляет в системе электронного документооборота (1С ДГУ) служебную записку по форме согласно приложению к настоящему приказу (далее – служебная записка), подписывает служебную записку простой электронной подписью и направляет подписанную служебную записку на последовательное согласование в департамент кадровой политики и социальной работы и проректору, курирующему финансовую деятельность НИЯУ МИФИ;

2.2 департамент кадровой политики и социальной работы осуществляет проверку служебной записки на соответствие требованиям Положения, настоящего приказа, заполняет соответствующие поля и не позднее следующего рабочего дня в случае выявления нарушений отклоняет служебную записку (с указанием причины отклонения), при отсутствии замечаний – подписывает (согласовывает) служебную записку;

2.3 проректор, курирующий финансовую деятельность НИЯУ МИФИ, в течение двух рабочих дней подписывает (согласовывает) служебную записку или отклоняет ее (с указанием причины отклонения);

2.4 служебная записка, подписанная (согласованная) проректором, курирующим финансовую деятельность НИЯУ МИФИ, поступает в департамент кадровой политики и социальной работы для регистрации в системе электронного документооборота (1С ДГУ);

2.5 уведомление о подписании (согласовании) и регистрации служебной записки в системе электронного документооборота (1С ДГУ) поступает в департамент кадровой политики и социальной работы, департамент по экономике и финансам, управление бухгалтерского учета, руководителю структурного подразделения, оформившему служебную записку.

3. Служебная записка, согласованная проректором, курирующим финансовую деятельность НИЯУ МИФИ, и зарегистрированная в системе электронного документооборота (1С ДГУ), является основанием для подготовки управлением бухгалтерского учета приказа о выплате единовременной денежной премии в соответствии с Положением.

4. Начальнику департамента цифрового развития Радыгину В.Ю. обеспечить:

4.1 разработку шаблона служебной записки о согласовании премирования работника НИЯУ МИФИ в связи с юбилейной датой на основе формы (приложение к настоящему приказу);

4.2 доступ к системе электронного документооборота (1С ДГУ) с возможностью подписания (согласования) простой электронной подписью руководителям структурных подразделений, работникам департамента кадровой

политики и социальной работы, работникам департамента по экономике и финансам, работникам управления бухгалтерского учета;

4.3 техническую возможность оформления, подписания (согласования) служебной записки в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего приказа.

5. Начальнику отдела контроля информационных систем департамента цифрового развития Лаврову О.А. при необходимости (по запросу) обеспечить проведение инструктажей (обучения) и технической поддержки пользователей системы электронного документооборота (ИС ДГУ) по работе в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего приказа.

6. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений НИЯУ МИФИ.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор



И.В. Балакина

Приложение  
к приказу НИЯУ МИФИ

от 28.10.2024 № 502/4

[Проректору]  
[Фамилия, инициалы]

**Служебная записка о премировании <sup>1</sup> работника  
НИЯУ МИФИ в связи с юбилейной датой**

*Заполняется руководителем структурного подразделения*

В связи с юбилейной датой прошу премировать [выбрать работника из справочника]<sup>2</sup>.

*Заполняется Департаментом кадровой политики и социальной работы*

Дата рождения работника	[выбрать дату]
Юбилейный возраст работника	[целое числовое значение] лет.
Непрерывный стаж работы в НИЯУ МИФИ (на дату юбилея)	[целое числовое значение] лет [целое числовое значение] месяцев
Дисциплинарное взыскание работника (на текущую дату)	[выбор одного варианта: имеется/отсутствует]
Размер единовременной денежной премии (в соответствии с приказом НИЯУ МИФИ от 16.05.2023 № 136/6)	[целое числовое значение] рублей

*Образец подписания простой электронной подписью:*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Подписал: *должность руководителя  
структурного подразделения  
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Подписал: *директор департамента кадровой  
политики и социальной работы  
фамилия, имя, отчество*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Подписал: *проректор  
фамилия, имя, отчество*

<sup>1</sup> Служебная записка оформляется исключительно в электронной форме в системе электронного документооборота (ИС ДГУ).

Подписание (согласование) или отклонение служебной записки осуществляется исключительно в системе электронного документооборота (ИС ДГУ) посредством простой электронной подписи.

<sup>2</sup> Из справочника подгружаются и указываются в служебной записке фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение.