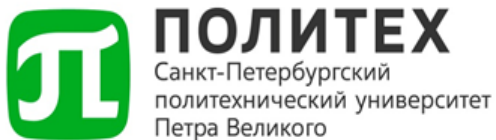


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ ПО РАБОТЕ В 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ

Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на
период

Санкт-Петербург

2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. КАК СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ	4
3. КАК ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА	9
4. КАК СОГЛАСОВАТЬ ИЛИ ОТКЛОНИТЬ ЗАДАЧУ	11
5. КАК ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ ЭЦП	13
6. КАК ПЕРЕНАПРАВИТЬ ЗАДАЧУ	14
7. КАК ПОВТОРНО ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТ НА СОГЛАСОВАНИЕ	15
8. КАК СКАЧАТЬ ПОДПИСАННЫЙ ФАЙЛ	16
9. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА.....	17

1. ВВЕДЕНИЕ

Документ «Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период» оформляется с целью установления или изменения стимулирующих надбавок у работников в части заработной платы.

Настоящая инструкция устанавливает регламент оформления указанной служебной записки, включая порядок её заполнения, согласования, определяет основания для расчета надбавок и устанавливает сроки их действия.

Процесс согласования и подписания документа происходит в системе 1С:Документооборот.

2. КАК СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ

Для создания документа перейдите в подсистему «Документы» (1), выберите справочник «Документы» (2).

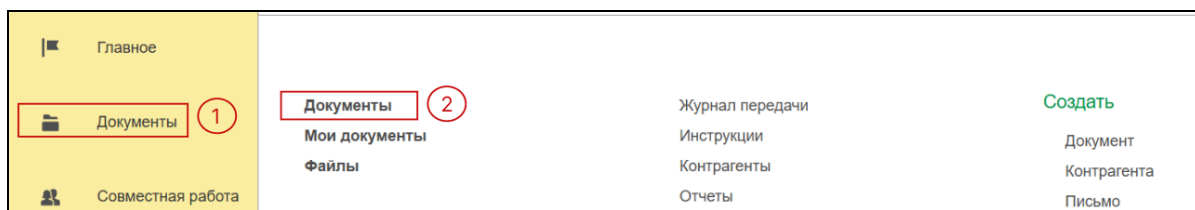


Рисунок 1 – Подсистема «Документы»

В открывшемся справочнике нажмите кнопку «Создать» (1), выберите документ «Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период» (2) и категорию, относящуюся к данной служебной записке:

- для Института среднего профессионального образования;
- для подразделений, осуществляющих научную деятельность;
- для подразделений, осуществляющих образовательную деятельность (категории персонала за исключением ППС, ИПР);
- для подразделений, осуществляющих образовательную деятельность (категория персонала ППС, ИПР);
- для прочих подразделений.

В зависимости от выбранной категории в карточку документа в поле «Шаблон» будет подставлено соответствующее значение.

Далее нажмите кнопку «Создать» (3).

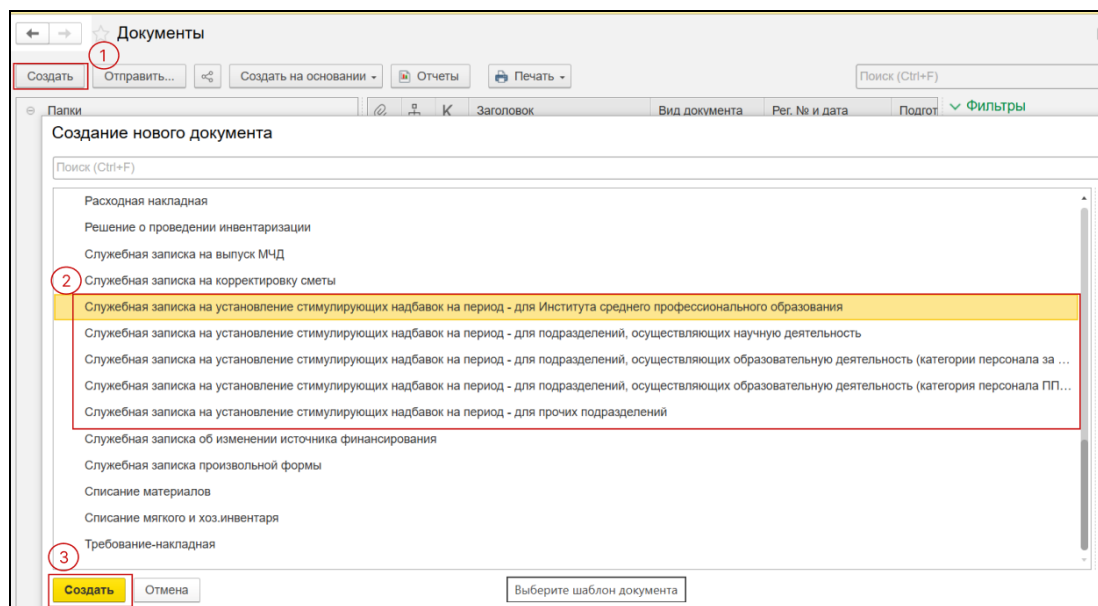


Рисунок 2 – Создание новой служебной записки

Откроется новое окно документа для заполнения.

Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период (создание)

Основное Карточка документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Реквизиты документа

Номер: от: 22.06.2026 00:00:00 Организация: ФГАОУ ВО "СПбПУ"

Рег. номер: от: Утверждающий: 1

Данные документа

2 Тип изменения: 3 Назначение 4 Изменение Шаблон: для Института среднего профессионального образования

Подразделение: 5

Руководитель: 6

Срок выплат: с: 7 по: 8 11 Доп.согласующие

Список работников

Добавить работников Поиск (Ctrl+F) Еще

Параметры оплаты

Добавить надбавку Удалить надбавку Поиск (Ctrl+F)

Подразделение	Работник (ФИО, должность, табел...)	Отношение	N	Наименование выпл...	Лицевой счет	УИП/ИГК	Дата окончания выплат	Сумма, руб.
		Категория г			Ист. фин.			
		Размер ста			КФО			

Всего: 0,00 руб.

Всего: 0,00 руб.

Комментарий:

Контактное лицо: 9 Телефон: +7()- - - 10 Подготовил:

Рисунок 3 – Заполнение реквизитов документа

Реквизиты документа:

- **Номер, Рег. номер, от** – устанавливаются автоматически после подписания документа.
- **Утверждающий (1)** – проректор (по направлению деятельности) или иное должностное лицо, подписывающее документ УКЭП.
- **Тип изменения (2):**
 - **Назначение (3)** – установление новых надбавок и выплат.
 - **Изменение (4)** – редактирование уже существующих надбавок и выплат.
- **Подразделение (5)** – для сотрудников какого подразделения оформляется служебная записка.
- **Руководитель (6)** – указывается автоматически в зависимости от выбранного подразделения.
- **Срок выплат:**
 - **с (7)** – дата начала действия новых установленных надбавок.
 - **по (8)** – дата окончания новых действия установленных надбавок.
- **Контактное лицо (9)** – работник, с которым можно связаться по возникшим вопросам.
- **Телефон (10)** – номер телефона контактного лица.
- **Доп.Согласующие (11)** – список сотрудников не из стандартного списка согласующих, кто должен согласовать документ.

Для заполнения табличной части «Список работников» нажмите на кнопку «Добавить работников» (1). В зависимости от выбранного подразделения в открывшейся форме будут доступны для выбора работники, относящиеся к данному подразделению и подчиненных подразделений.

Для выбора работников напротив ФИО поставьте галочку чек-бокса (3). Для выбора всех работников нажмите кнопку «Отметить все строки» (2). Для завершения и фиксации выбора нажмите на кнопку «Завершить подбор» (4).

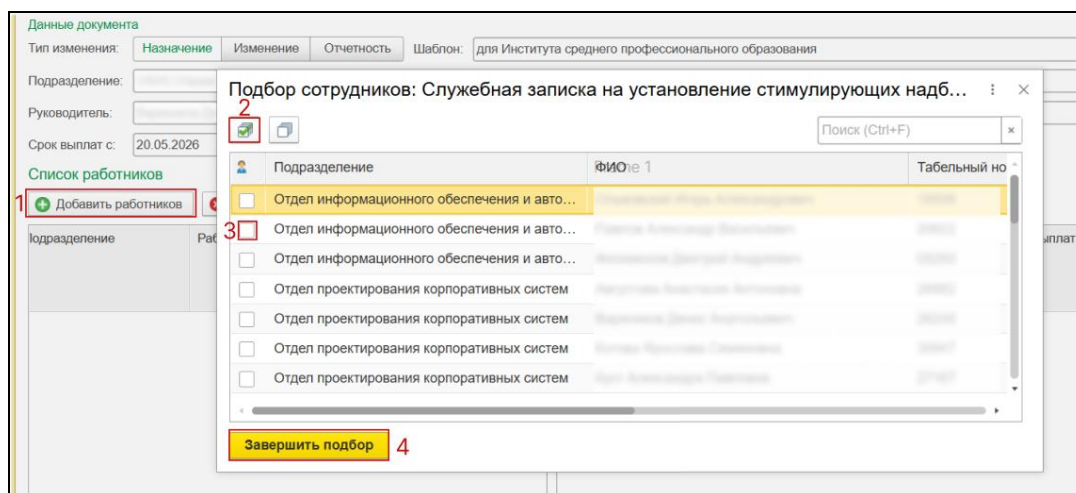


Рисунок 4 – Добавление работников в таблицу «Список работников»

В табличной части «Список работников» выберите строку с работником, по которому будут внесены изменения. В правой таблице «Параметры оплаты» будут отображаться ранее установленные надбавки (2) по данному работнику. Для таких записей доступны для редактирования только реквизиты «Сумма» и «Комментарий». Дата окончания выплат указывается автоматически в зависимости от указанной даты в поле «Дата выплат по».

Чтобы добавить новую запись, нажмите кнопку «Добавить надбавку» (3).

Для типа изменения «Назначение» заполните поля (Рисунок 5):

- **Наименование выплаты (4)** – выбор из справочника.
- **Лицевой счет (5)** – выбор из справочника. **Источник финансирования, КФО и идентификатор государственного контракта (6)** заполняются автоматически в зависимости от выбранного лицевого счета.
- **Сумм. руб. (7)** – сумма устанавливаемой надбавки.
- **Обоснование (8)** – выбор из справочника.
- **Комментарий.**

Для удаления строки с новой добавленной надбавкой нажмите на кнопку «Удалить надбавку» (9).

Рисунок 5 – Добавление новой надбавки в типе «Назначение»

Для типа изменения «Изменение» заполните поля (Рисунок 6):

- **Наименование выплаты (1)** – название существующих надбавок.
- **Лицевой счет (2), Источник финансирования, КФО и идентификатор государственного контракта (3)** – заполняются автоматически в зависимости от выбранного лицевого счета.
- **Сумм. руб. по (4)** – установленная сумма выплаты надбавки.
- **Сумм. руб. с (5)** – сумма выплат устанавливаемой надбавки с новой даты.
- **Комментарий.**

Рисунок 6 – Изменение существующих надбавок в типе «Изменение»

При нажатии кнопки «Записать» - создается проект служебной записки, в который можно будет внести изменения позже. Окно документа остаётся открытым.

При нажатии кнопки «Провести» - служебная записка отправляется на согласование, корректировать документ нельзя. Окно документа остаётся открытым.

При нажатии кнопки **«Провести и закрыть»** - служебная записка отправляется на согласование, корректировать документ нельзя. Окно документа закрывается.

3. КАК ЗАПУСТИТЬ ПРОЦЕСС ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

Процесс обработки запускается автоматически при нажатии кнопок «Провести» или «Провести и закрыть».

Для просмотра маршрута обработки служебной записки перейдите в Карточку документа, далее в раздел «Обзор». При открытии документа будет представлена информация о согласовании, отклонении и подписании в правой части окна в таблице «Лист согласования».

Основное Карточка документа

Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период СЗ-УСН000006 от 20.04.2026 16:40:04 (Документ)

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Обработка (5) Доступ (6)

Документ и файлы (1)

Документ

Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период номер СЗ-УСН000006

Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период СЗ-УСН000006 от 20.04.2026 16:40:04

Связи: не заданы

Подготовил: [Имя Фамилия Инициалы] 20.04.2026

E-mail: [Email]

Подразделение: [Подразделение]

Ответственный: [Имя Фамилия Инициалы] 20.04.2026

Форма: Электронная

Папка: Служебные записки

Состояние: [Состояние]

Подписан: [Имя Фамилия Инициалы] 20.04.2026

Лист согласования

ФИО. Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
[Имя Фамилия Инициалы] [Должность]	Согласовано	20.04.2026 16:41	
[Имя Фамилия Инициалы] [Должность]	Согласовано	20.04.2026 16:42	

Рисунок 7 – Карточка документа, вкладка «Обзор»

Для просмотра полного списка лиц, участвующих в согласовании документа, перейдите на вкладку «Обработка».

← → ☆ Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период СЗ-УСН000006 от 20.04.2026 16:40:04

Основное Карточка документа

Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период СЗ-УСН000006 от 20.04.2026 16:40:04

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Печать

Обзор Реквизиты Обработка (5) Доступ (4)

Начать обработку Результаты обработки

Действия	Сотрудники	Срок
1. Руководители ЛС	[Имя Фамилия Инициалы]	1 день
2. Согласование (Руководитель)	[Имя Фамилия Инициалы]	1 день
3. ДЗиФ и отдел труда и заработной платы		
Согласовать	Работник ДЗ - ОФЗАУ НИОКР	1 день
Согласовать	Отдел труда и заработной платы	1 день
Согласовать	[Имя Фамилия Инициалы]	1 день
4. Руководитель	[Имя Фамилия Инициалы]	1 день
5. Отдел труда и заработной платы и Дирекция по работе с персоналом		
Исполнить	Отдел труда и заработной платы	1 день
Исполнить	Дирекция по работе с персоналом	1 день

Рисунок 8 – Карточка документа, вкладка «Обработка»

Список согласующих зависит от выбранного шаблона документа.

Схема процесса представлена ниже.

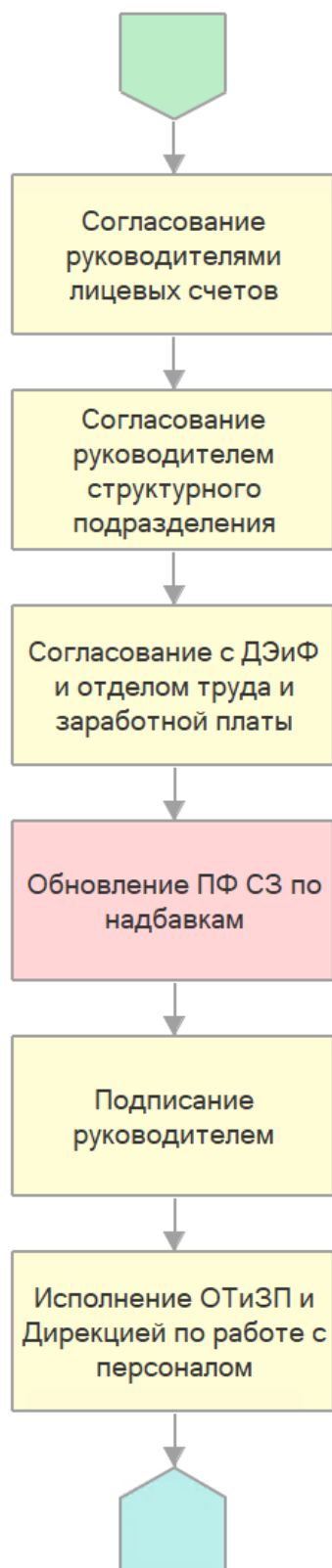


Рисунок 8 – Схема обработки документа

4. КАК СОГЛАСОВАТЬ ИЛИ ОТКЛОНИТЬ ЗАДАЧУ

Откройте список «Задачи мне» из панели навигации раздела «Совместная работа» (рисунок 9) или по гиперссылке в заголовке виджета «Задачи мне» на начальной странице (рисунок 10).

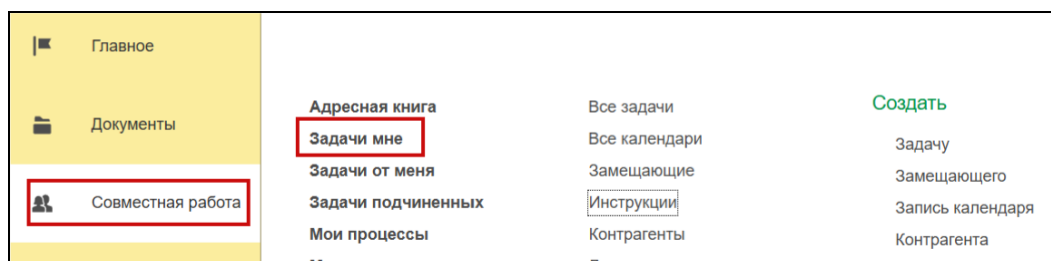


Рисунок 9 – Подсистема «Совместная работа»

или

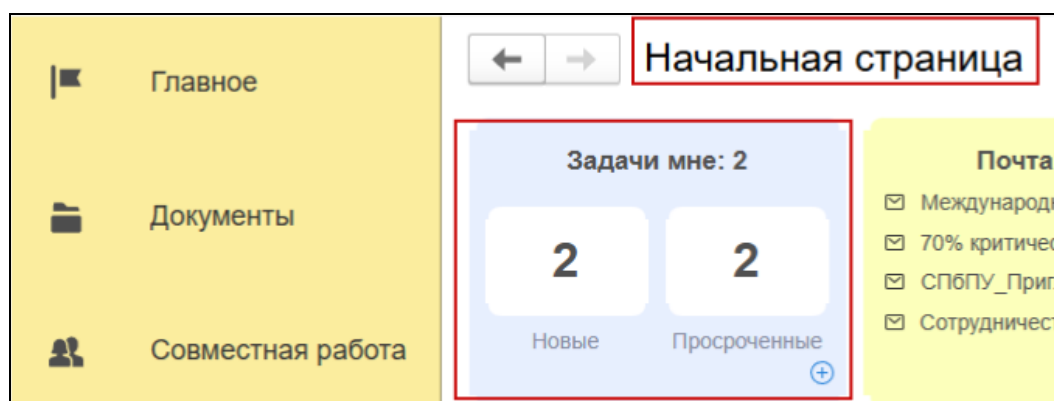


Рисунок 10 – Виджет «Задачи мне»

В открывшемся окне будут отображаться все задачи, назначенные работнику напрямую, через делегирование прав или роли, исполнителем которых он является. Для согласования документа нажмите «Согласовано» (2), иначе – «Не согласовано» (3). Если резолюция отрицательная (не согласовано), то необходимо заполнить комментарий, где указать причину отклонения.

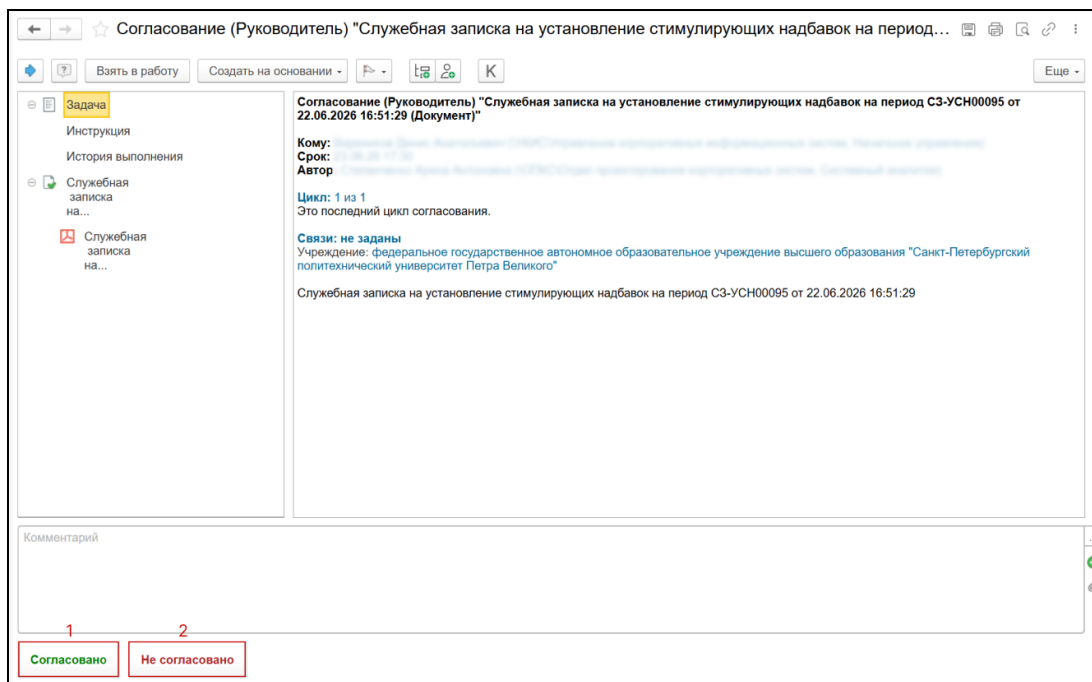


Рисунок 11 – Согласование документа

Текущий этап согласования по документу можно посмотреть на вкладке «Обработка». Текущий этап действия указывается синей стрелкой.

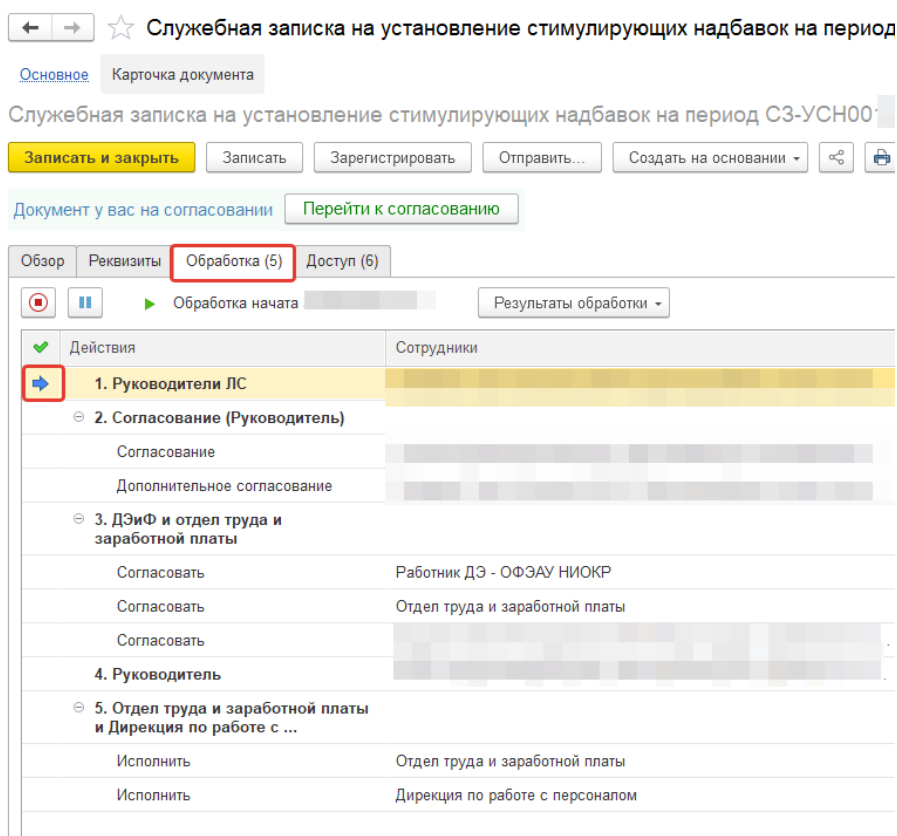


Рисунок 122 – Карточка документа, вкладка «Обработка»

5. КАК ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ ЭЦП

Для подписания документа нажмите «Подписать (ЭП)» (1), иначе – «Отклонить» (2).

Рисунок 13 – Подписание документа ЭП

Далее укажите «Пароль от сертификата» (3) и нажмите «Подписать» (4).

Рисунок 14 – Ввод пароля для подписания документа

После этого документ будет подписан ЭЦП и в файл вставлен штамп об ЭЦП.

6. КАК ПЕРЕНАПРАВИТЬ ЗАДАЧУ

Чтобы перенаправить задачу, нажмите кнопку «Перенаправить» (1) в общем списке задач или в самой задаче. Укажите Исполнителя (2) и Комментарий (3). Нажмите «Перенаправить» (4).

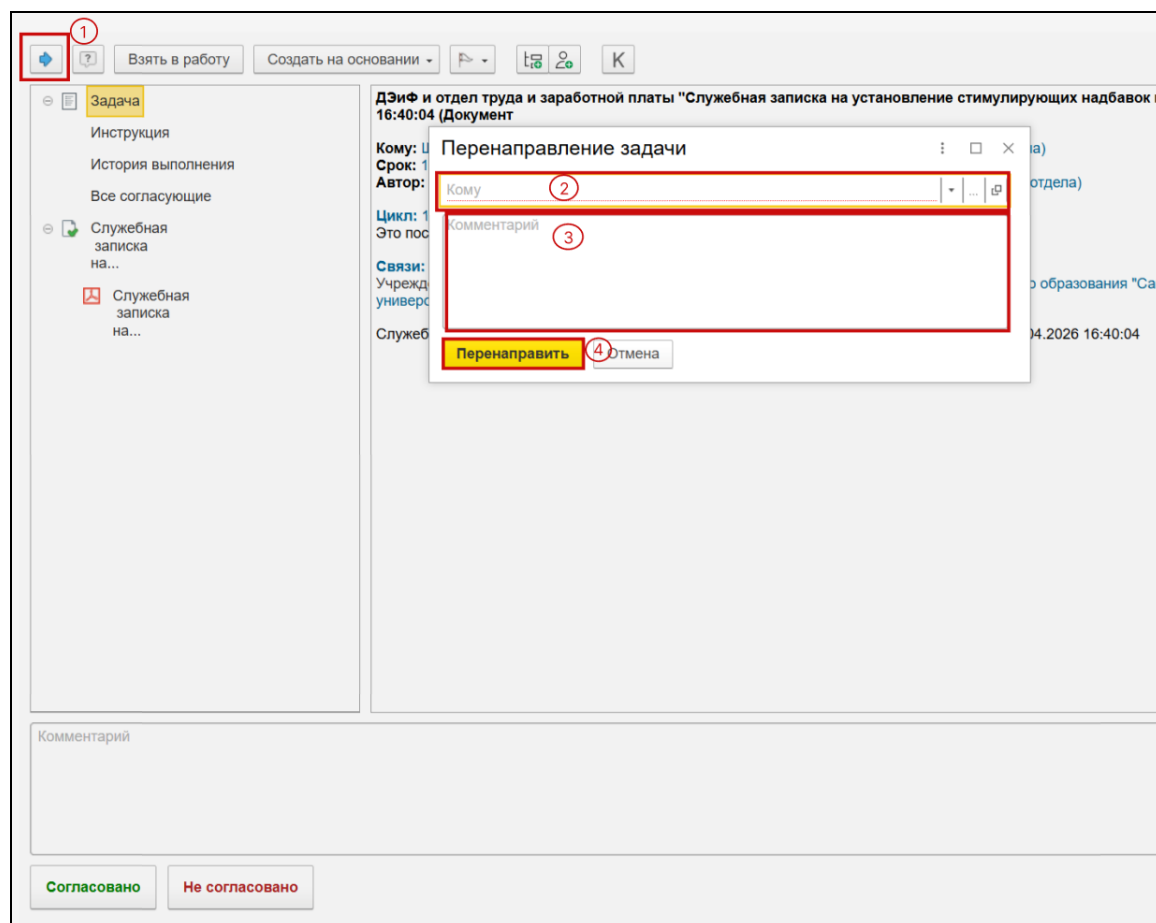


Рисунок 15 – Перенаправление задачи

7. КАК ПОВТОРНО ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТ НА СОГЛАСОВАНИЕ

Если документ был отправлен на доработку инициатору, то после внесения изменений пользователь может отправить документ повторно на согласование.

Для этого следует выбрать нужный документ, на карточке «Основное» (1) нажать на кнопку «Повторить согласование» (2).

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, a title bar reads 'Службная записка на установление стимулирующих надбавок на период 22.06.2026 16:51:29'. Below this, a navigation bar contains a tab labeled 'Основное' (1) and a link 'карточка документа'. A row of action buttons includes 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Повторить согласование' (2), and 'Печать'. The main content area is divided into two sections: 'Реквизиты документа' and 'Данные документа'. The 'Реквизиты документа' section contains fields for 'Номер' (C3-УСН00095), 'от' (22.06.2026 16:51:29), 'Организация' (ФГАОУ ВО "СПбПУ"), 'Рег. номер' (C3-УСН-9), 'от' (23.06.2026 09:02:54), and 'Утверждающий'. The 'Данные документа' section includes 'Тип изменения' (Назначение, Изменение), 'Шаблон' (для прочих подразделений), 'Подразделение', and 'Выполнитель'.

Рисунок 16 – Повторное согласование документа

После нажатия кнопки «Повторить согласование» система отправит сообщение, что документ отправлен на согласование.

The screenshot shows a notification message box with a green header bar. The text inside reads 'Сообщения:' followed by a blue line and the message 'Документ отправлен на согласование'.

Рисунок 17 – Сообщение о повторном согласовании документа

8. КАК СКАЧАТЬ ПОДПИСАННЫЙ ФАЙЛ

Для скачивания документа с ЭП выберите необходимый документ и перейдите в карточку документа (1). В разделе «Обзор» нажмите на файл правой кнопкой мыши и выберите «ЭП и шифрование» (2) – «добавить ЭП из файла» (3). После завершения процесса согласования в документ будут вставлены ЭП и результат согласования участников.

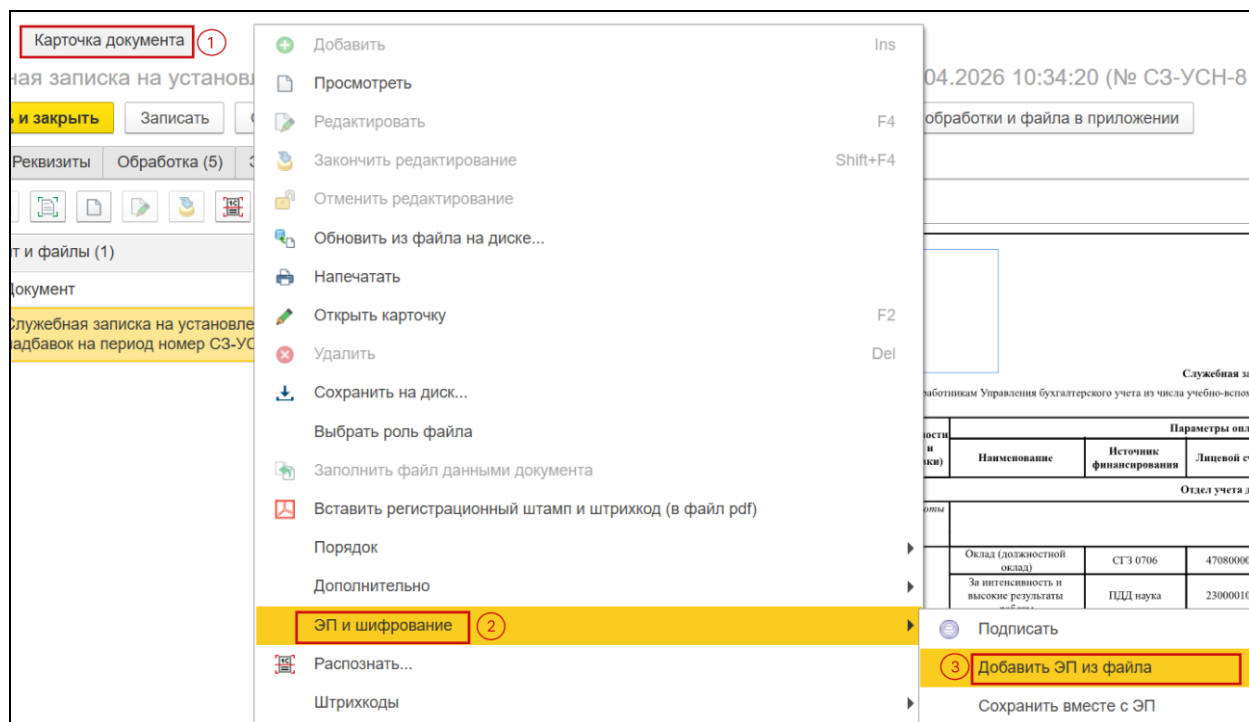


Рисунок 18 – Скачивание документа с ЭП

9. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА

Для каждой тематики документа на установление стимулирующих надбавок формируется печатная форма. Для этого необходимо заполнить документ, нажать на кнопку «Печать» (1) и выбрать «Служебная записка на установление стимулирующих надбавок».

Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период от 22.06.2026 16:51:29

Основное Карточка документа

Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период СЗ-УСН00095 от 22.06.2026 16:51:29 (№ СЗ-УСН-9 от 23.06.202...)

Провести и закрыть Записать Провести Повторить согласование Печать 1

Реквизиты документа

Номер: от: 22.06.2026 16:51:29 Организация: Служебная записка на установление стимулирующих надбавок на период

Рег. номер: от: : : Утверждающий: Иванова Ирина Владимировна

Данные документа

Тип изменения: Назначение Изменение Шаблон: для прочих подразделений

Подразделение: ИТ-отдел

Руководитель: Иванова Ирина Владимировна

Срок выплат с: 22.06.2026 по: 01.09.2026

Список работников

Добавить работников Поиск (Ctrl+F) Еще -

Параметры оплаты

Подразделение Работник (ФИО, должн... Отношение к до... ФОТ N Наименование выпл... Лицевой счет УИП/ИГК Дата окончания выплат Сумма, руб. по 2

Рисунок 19 – Формирование печатной формы документа

В зависимости от выбранного типа изменения и тематики служебной записки будет доступна определенная печатная форма документа.

Служебная записка

Пропу изменить ежемесячные стимулирующие надбавки работникам из числа административно-управленческого персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, на период с 22.06.2026 г.:

№	Работник (ФИО, должность, таб. №)	Отношение к должности (категория штата и поровала, р-р ставки)	Наименование	Источник финансирования	Параметры оплаты			Дата окончания выплат	Сумма, руб.		Обоснование	Комментарий
					Лицевой счет	ЮФО	УИП/ИГК		по 21.06.2026	с 22.06.2026		
Отдел проектирования корпоративных систем												
1	Иванов Иван Иванович	Инженер	Итого ФОТ нач.						2 000,00	1 200,00		
			Оклад (должностной оклад)			4		-	1 000,00	500,00		
			За интенсивность и высокие результаты работы			4		31.12.2026	1 000,00	700,00		
ИТОГИ												
Категория персонала					Лицевые счета			Сумма, руб.		Разница, руб.		
					471700000			по 21.06.2026 с 22.06.2026				
					Итого:			2 000,00 1 200,00		800,00		
					ВСЕГО:			2 000,00 1 200,00		800,00		

Проект внесли: _____

Согласовали: _____

Руководитель лицевого счета: _____

Директор института / руководитель подразделения: _____

Отдел труда и заработной платы: _____

Начальник Отдела труда и заработной платы: _____

Телефон и ФИО исполнителя: _____

Рисунок 20 – Печатная форма документа

По возникшим вопросам необходимо обращаться в службу поддержки пользователей:

☎ Телефон 8 (812) 775-05-10

✉ Электронная почта support@spbstu.ru