**Информация об изменении штатного расписания**

В целях оптимизации и повышения эффективности бизнес-процесса по администрированию штатного расписания НИУ ВШЭ с 1 марта 2025 года вводятся следующие изменения:

1. Приказ о внесении изменений в штатное расписание НИУ ВШЭ подписывается два раза в месяц: 1 и 15 числа месяца.
2. В случаях, когда 1 и 15 дни месяца являются выходными или праздничными днями, то в ближайший первый рабочий день после этих дат.
3. Служебные записки об изменении штатного расписания должны поступить на рассмотрение за 5 рабочих дней до указанных дат.
4. Служебная записка об изменении штатного расписания должна включать в себя информацию о необходимых изменениях по структурному подразделению, включая изменения в штатное расписание по всем входящим в него структурным подразделениям (единицам).
5. Служебная записка об изменении штатного расписания должна быть запущена в СЭД в соответствии с установленным порядком (см. Приложение 1).

Приложение 1

Порядок действий при необходимости внесения изменений
в штатное расписание подразделения

*(для внутреннего использования)*

Приказы об утверждении изменений штатного расписания подписываются проректором Ш.К. Ахметовым два раза в месяц на основании служебных записок руководителей верхнеуровневых подразделений (шифр подразделения ХХ.ХХ), как установлено Временным положением об оплате труда НИУ ВШЭ.

Руководитель верхнеуровневого подразделения направляет одну служебную записку в адрес проректора Ш.К. Ахметова. В служебной записке должны быть указаны все изменения, планируемые подчиненными структурными подразделениями/единицами (шифр подразделения ХХ.ХХ.ХХ), с условием исключения возможных пересечений штатных позиций по подчиненным структурным подразделениям/единицам. При этом, служебные записки об изменении источника финансирования штатных позиций оформляются отдельными служебными записками в прежнем действующем порядке (по мере необходимости).

В лист согласования служебной записки об изменении штатного расписания включаются следующие лица:

1. Лимитодержатель(и), по чьим лимитам предусмотрено финансирование изменяемых штатных позиций;
2. Старший директор по финансовой работе (Писарев А.Б.). При этом, старший директор по финансовой работе направляет служебную записку на экспертизу ответственным должностным лицам Финансовой дирекции. На основании результатов экспертизы выносится решение о согласовании внесения изменений в штатное расписание.

В лист рассылки включаются все руководители структурных подразделений, в которых планируются и заявлены изменения.

После согласования служебная записка поступает на рассмотрение проректору Ш.К. Ахметову. Проректор принимает решение о формировании ответственным подразделением Финансовой дирекции приказа об утверждении изменении штатного расписания либо об отказе в издании приказа.

Ответственное подразделение Финансовой дирекции на служебную(ые) записку(и) оформляет приказ и необходимое количество приложений к приказу (в зависимости от даты внесения изменений и характера изменений – ввод/исключение штатных позиций).

Приказ об утверждении изменений штатного расписания согласуется только с должностным лицом Финансовой дирекции, назначенным проректором Ш.К. Ахметовым. Согласование с лимитодержателями, руководителями верхнеуровневых подразделений не требуется. Лист рассылки приказа об утверждении изменения штатного расписания будет дублироваться в соответствии с листом рассылки входящей служебной записки для информирования заинтересованных руководителей об исполнении заявленных изменений штатного расписания.

В информационную систему кадрового учета ЗИК заявленные изменения штатных позиций будут вноситься по мере поступления в работу служебных записок о внесении изменений, что позволит открыть доступ к штатным позициям в системе, применяя их с даты ввода/исключения. Например, СЗ получена в работу от проректора Ш.К. Ахметова 5 числа, сотрудник УЭ в течение двух дней вводит в ИС ЗИК заявленные изменения с даты, указанной в служебной записке (не ранее 15 числа текущего месяца), таким образом, менеджер подразделения-заявителя увидит в СЭД ставку через 20 минут после ее ввода в ИС ЗИК, но прием/перевод по этой ставке сможет провести не ранее даты, с которой штатная позиция вступает в действие (не ранее 15 числа текущего месяца). Далее готовится приказ об утверждении штатного расписания с 15 числа текущего месяца.

Инструкция по оформлению служебной записки
об изменении штатного расписания подразделения

*(для внешних пользователей)*

1. Инициируйте в СЭД служебную записку по финансовым вопросам:
* Заголовок: «Об изменении штатного расписания *шифр верхнеуровневого подразделения*»;
* Адресат: Ахметов Шамиль Камилевич;
* Подписывающее лицо: руководитель верхнеуровневого подразделения;
* Лист согласования: Все лимитодержатели, по чьим лимитам предусмотрено финансирование изменяемых штатных позиций; Старший директор по финансовой работе А.Б. Писарев;
* Текст служебной записки должен содержать следующую информацию:

6.1 Прошу внести изменения в штатное расписание *шифр верхнеуровневого подразделения.*

1. *В связи / для обеспечения / для выполнения работ / с целью* (приводится краткое обоснование необходимости изменения штатного расписания), прошу внести изменения в штатное расписание *шифр подразделения и его полное наименование с учетом структуры (отдел… центра… института… Факультета…)* с «\_\_\_\_» по «\_\_\_)» (в случае внесения изменений для осуществления работ по проекту, срок внесения изменений должен соответствовать сроку проекта) согласно приложению 1;

2. *В связи / для обеспечения / для выполнения работ / с целью* (приводится краткое обоснование необходимости изменения штатного расписания), прошу внести изменения в штатное расписание *шифр подразделения и его полное наименование с учетом структуры (отдел… центра… института… Факультета…)* с «\_\_\_\_» по «\_\_\_)» (в случае внесения изменений для осуществления работ по проекту, срок внесения изменений должен соответствовать сроку проекта) согласно приложению 2;

3. *В связи / для обеспечения / для выполнения работ / с целью* (приводится краткое обоснование необходимости изменения штатного расписания), прошу внести изменения в штатное расписание *шифр подразделения и его полное наименование с учетом структуры (отдел… центра… института… Факультета…)* с «\_\_\_\_» по «\_\_\_)» (в случае внесения изменений для осуществления работ по проекту, срок внесения изменений должен соответствовать сроку проекта) согласно приложению 3.

В каждом пункте служебной записки необходимо указать краткую информацию о финансировании: если не требуется выделение дополнительного финансирования из центрального бюджета, укажите из каких средств планируется обеспечение оплаты труда сотрудников – грант/пожертвование (реквизиты договора/соглашения), или субсидия на гос. задание (реквизиты и наименование ТЗ, заявите о предусмотренных сметой расходах на обеспечение вводимых ставок), или средства ФОТ, выделенного из ЦБ (заявите о достаточности средств), или собственные средства подразделения (заявите о достаточности). Подведите итоги необходимых для финансирования средств по годам и в разрезе (заработная плата, ЕСН (30,2%)) независимо от источника финансирования.

Каждое приложение должно соответствовать заявленному в пунктах служебной записки номеру, оформлено в таблице формата Excel (см. Приложение) и содержать следующую информацию:

1. Шифр подразделения;
2. Наименование подразделения;
3. Наименование штатной позиции (должность);
4. Вид изменений (исключение/ввод);
5. Количество ставок для изменения;
6. Фамилия Имя Отчество работника с указанием планируемой кадровой траектории (прием / перевод) или «Вакансия». Если кандидат еще не подобран, указывается "прием нового сотрудника";
7. Источник финансирования, ФСС, плательщик (например, 41300НФИ, 384566, 05.64);
8. Размер заработной платы в месяц (не только оклад, но общая планируемая к оплате сотруднику заработная плата, умноженная на графу «количество ставок»);
9. Объем финансирования на полный год – графа «Размер заработной платы в месяц» \* кол-во месяцев;
10. Комментарий – если вводится доля ставки к имеющейся вакантной ставке, сообщите об этом. Иные важные комментарии.