**Уважаемые коллеги,**

**направляем вам пояснения к Инструкции по согласованию служебных записок по финансовым вопросам**

1.Служебные записки об установлении/отмене или изменении стимулирующей надбавки в рамках текущей деятельности и утвержденного фонда оплаты труда

При создании служебной записки для учебно-вспомогательного персонала:

1.1. если инициатор декан, используется маршрут для ППС с добавлением вручную в лист согласования начальника Управления образовательных программ;

1.2. если инициатором выступает начальник ОСУП, то необходимо руководствоваться маршрутом для АУП.

**2.** Служебные записки об установлении заработной платы при приеме на работу

2.1. Для работников ДПО и УЦПР используется маршрут для АУП.

2.2. При создании служебной записки для учебно-вспомогательного персонала:

• если инициатор декан, используется маршрут для ППС с добавлением вручную в лист согласования начальника Управления образовательных программ;

• если инициатором выступает начальник ОСУП, то необходимо руководствоваться маршрутом для АУП.

**3.** Служебные записки об установлении персональной надбавки (вне процесса приема на работу)

Следует руководствоваться маршрутами, используемыми при установлении заработной платы при приеме на работу.