



# Благодарности и почетные грамоты НИУ ВШЭ

Методические рекомендации

# Виды благодарностей и почетных грамот

Благодарности  
и почетные  
грамоты  
факультета/  
филиала

Благодарности и  
почетные  
грамоты научных  
подразделений

Благодарности  
АУП, АХО, УВП

Благодарность  
и почетная  
грамота  
Высшей школы  
экономики

# Награды факультетов/филиалов



\* Квота по каждому виду наград: количество награжденных — не более 15% от общей численности работников соответствующего структурного подразделения.

Не зависят от наличия других видов наград:



**Благодарственное письмо координирующего проректора\***



**Благодарность координирующего проректора\***



**Благодарственное письмо ректора**

# Благодарность департамента, школы, института

Иницируется: руководителем структурного подразделения или академическим руководителем образовательной программы

Решение принимает: Общее собрание департамента, школы, института (в составе факультета)



## **Условия получения:**

- Может объявляться в случае, если численность работников подразделения составляет более 15 человек
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Благодарность факультета, филиала

**Иницируется:** Деканом факультета / Руководителем самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)/ Директор филиала

**Решение принимает:** Ученый совет факультета / самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)

Общее собрание работников подразделения (в случае отсутствия Ученого совета)



## **Условия получения:**

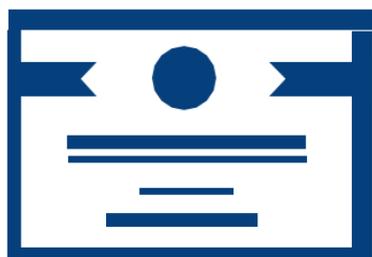
- Может объявляться работникам НИУ ВШЭ, имеющим не менее одной благодарности департамента, школы, института (в составе факультета)
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Почетная грамота факультета

**Иницируется:** Деканом факультета / Руководителем самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)/ Директор филиала

**Решение принимает:** Ученый совет факультета / самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)

Общее собрание работников подразделения (в случае отсутствия Ученого совета)



## **Условия получения:**

- Может объявляться работникам НИУ ВШЭ, имеющим не менее одной благодарности факультета, филиала
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Благодарность высшей школы экономики

**Иницируется:** первый проректор, проректор, декан, старший директор по направлению, директор по направлению, декан, руководитель структурного подразделения, руководитель научного структурного подразделения, учений секретарь, директор филиала НИУ ВШЭ

**Решение принимает:** Ректор

## **Условия получения:**



- Могут награждаться работники, имеющие почетную грамоту факультета, филиала/Экспертного совета/первого проректора/проректора или благодарность координирующего руководителя (старшего директора, директора по направлению, ученого секретаря)
- Представление должно содержать подробное изложение заслуг работника
- Представление должно быть согласовано координирующим руководителем
- Передается в Управление персонала НИУ ВШЭ не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения
- Рассмотрение представлений проводится Комиссией по наградам ученого совета НИУ ВШЭ
- Могут награждаться лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ (за вклад в совершенствование и развитие образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ)
- К объявлению благодарности могут быть представлены студенты и аспиранты НИУ ВШЭ по представлению первого проректора, курирующего образовательную деятельность
- К объявлению благодарности могут быть представлены учащиеся Лицея по представлению проректора, курирующего деятельность Лицея

# Почетная грамота Высшей школы экономики

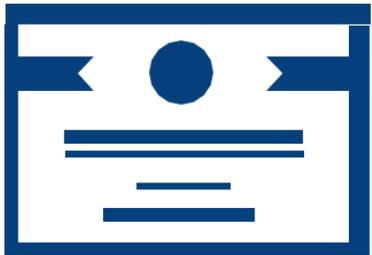
**Иницируется:** первый проректор, проректор, старший директор по направлению, директор по направлению, декан, руководитель самостоятельного структурного подразделения

**Решение принимает:** Ректор, Ученый совет НИУ ВШЭ

Решение о награждении Почетной Грамотой ВШЭ учащихся принимает первый проректор, координирующий образовательную деятельность НИУ ВШЭ

## **Условия получения:**

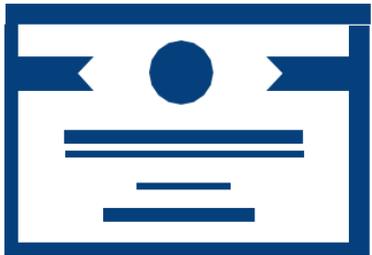
- Могут награждаться работники, поощренные благодарностью Высшей школы экономики
- Представление должно содержать подробное изложение заслуг работника
- Представление должно быть согласовано координирующим руководителем
- Передается в Управление персонала НИУ ВШЭ не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения
- Рассмотрение представлений проводится Комиссией по наградам ученого совета НИУ ВШЭ
- Могут награждаться лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ (за вклад в совершенствование и развитие образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ)
- К награждению могут быть представлены студенты и аспиранты НИУ ВШЭ по представлению первого проректора, курирующего образовательную деятельность
- К награждению могут быть представлены учащиеся Лицея по представлению проректора, курирующего деятельность Лицея



# Благодарственное письмо первого проректора/проректора, координирующего деятельность факультета

**Иницируется:** Деканом факультета / Руководителем самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)

**Решение принимает:** Первый проректор/проректор.



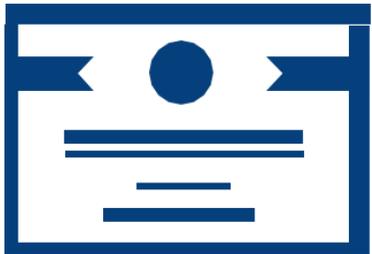
## **Условия получения:**

- Может объявляться работникам НИУ ВШЭ независимо от наличия других видов наград
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Благодарность первого проректора/проректора, координирующего деятельность факультета

**Иницируется:** Деканом факультета / Руководителем самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)

**Решение принимает:** Первый проректор/проректор.



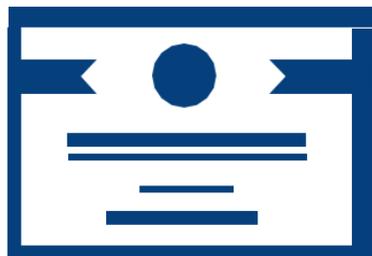
## **Условия получения:**

- Может объявляться работникам НИУ ВШЭ независимо от наличия других видов наград
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Благодарственное письмо ректора

**Иницируется:** первый проректор, проректор, декан, старший директор по направлению, руководитель структурного подразделения, руководитель научного структурного подразделения, учений секретарь, директор филиала НИУ ВШЭ

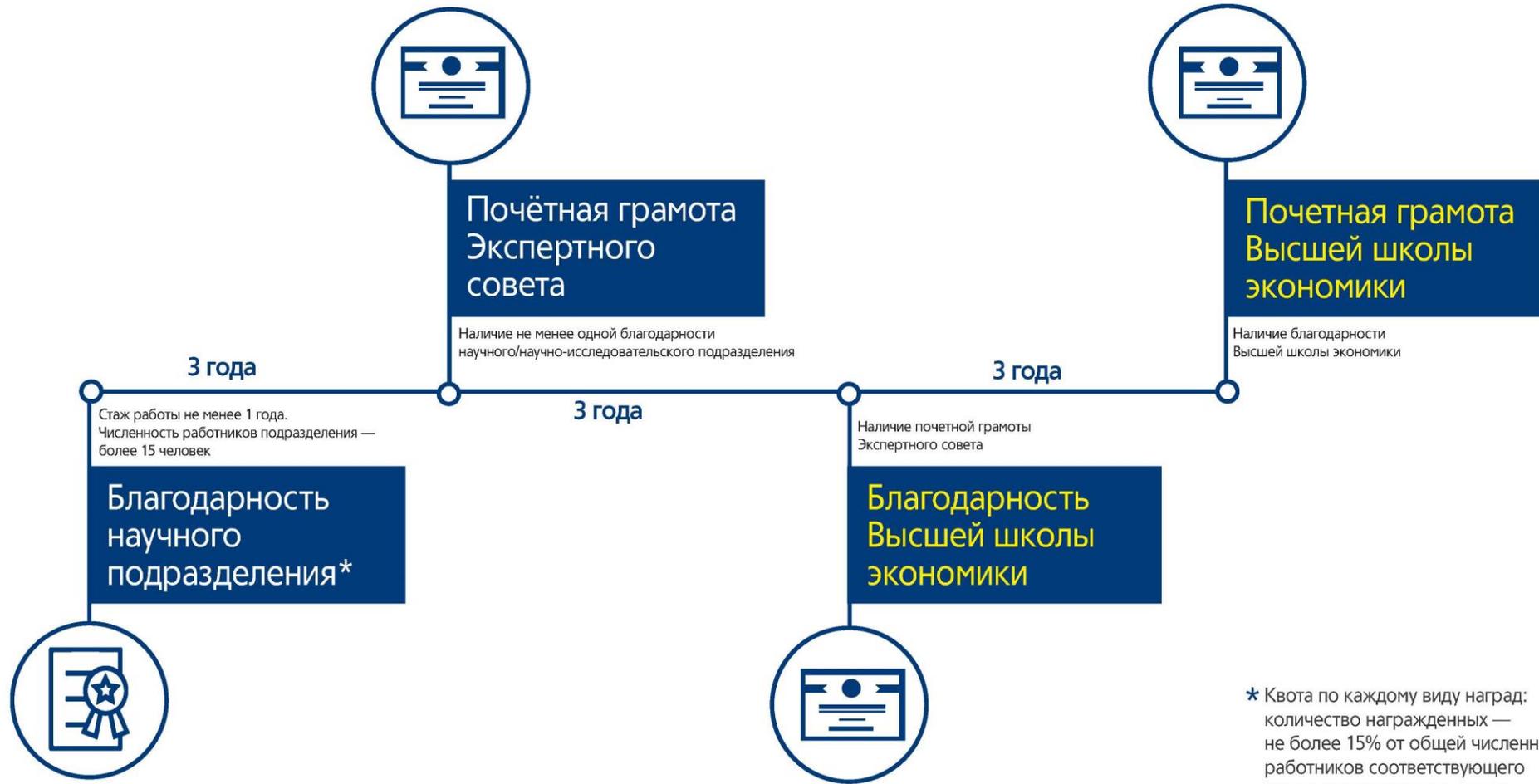
**Решение принимает:** Ректор



## **Условия получения:**

- Могут награждаться работники НИУ ВШЭ независимо от наличия других видов наград,
- Могут награждаться лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ (за вклад в совершенствование и развитие образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ)

# Награды научных подразделений (НП и НИП)



Не зависят от наличия других видов наград:



Благодарственное письмо координирующего проректора\*



Благодарность координирующего проректора\*



Благодарственное письмо ректора

# Благодарность научного подразделения

**Иницируется:** руководителем научного/научно-исследовательского подразделения или непосредственным руководителем работника

**Решение принимает:** Руководитель соответствующего научного/научно-исследовательского подразделения



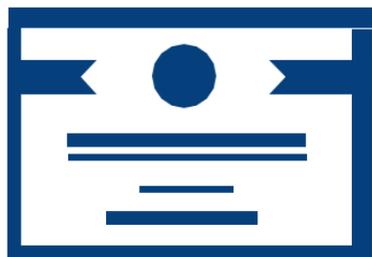
## **Условия получения:**

- Может объявляться в случае, если численность работников подразделения составляет более 15 человек
- Может объявляться работникам научных структурных подразделений НИУ ВШЭ
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Почетная грамота Экспертного совета

Иницируется: руководителем подразделения

Решение принимает: Экспертный совет по научным исследованиям НИУ ВШЭ



## **Условия получения:**

- Могут награждаться работники научных структурных подразделений, имеющих благодарность научного/научно-исследовательского подразделения
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Благодарность высшей школы экономики

**Иницируется:** первый проректор, проректор, декан, старший директор по направлению, директор по направлению, декан, руководитель структурного подразделения, руководитель научного структурного подразделения, учений секретарь, директор филиала НИУ ВШЭ

**Решение принимает:** Ректор

## **Условия получения:**



- Могут награждаться работники, имеющие почетную грамоту факультета, филиала/Экспертного совета/первого проректора/проректора или благодарность координирующего руководителя (старшего директора, директора по направлению, ученого секретаря)
- Представление должно содержать подробное изложение заслуг работника
- Представление должно быть согласовано координирующим руководителем
- Передается в Управление персонала НИУ ВШЭ не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения
- Рассмотрение представлений проводится Комиссией по наградам ученого совета НИУ ВШЭ
- Могут награждаться лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ (за вклад в совершенствование и развитие образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ)
- К объявлению благодарности могут быть представлены студенты и аспиранты НИУ ВШЭ по представлению первого проректора, курирующего образовательную деятельность
- К объявлению благодарности могут быть представлены учащиеся Лицея по представлению проректора, курирующего деятельность Лицея

# Почетная грамота Высшей школы экономики

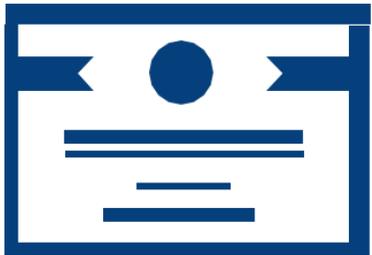
**Иницируется:** первый проректор, проректор, старший директор по направлению, директор по направлению, декан, руководитель самостоятельного структурного подразделения

**Решение принимает:** Ректор, Ученый совет НИУ ВШЭ

Решение о награждении Почетной Грамотой ВШЭ учащихся принимает первый проректор, координирующий образовательную деятельность НИУ ВШЭ

## **Условия получения:**

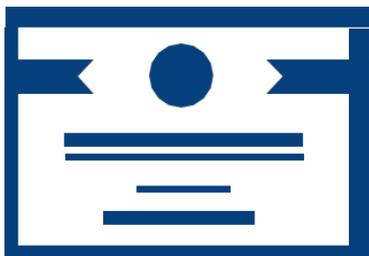
- Могут награждаться работники, поощренные благодарностью Высшей школы экономики
- Представление должно содержать подробное изложение заслуг работника
- Представление должно быть согласовано координирующим руководителем
- Передается в Управление персонала НИУ ВШЭ не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения
- Рассмотрение представлений проводится Комиссией по наградам ученого совета НИУ ВШЭ
- Могут награждаться лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ (за вклад в совершенствование и развитие образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ)
- К награждению могут быть представлены студенты и аспиранты НИУ ВШЭ по представлению первого проректора, курирующего образовательную деятельность
- К награждению могут быть представлены учащиеся Лицея по представлению проректора, курирующего деятельность Лицея



# Благодарственное письмо первого проректора/проректора, координирующего деятельность научного подразделения

**Иницируется:** Деканом факультета / Руководителем самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)

**Решение принимает:** Первый проректор/проректор.



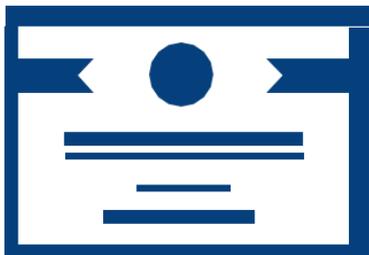
## **Условия получения:**

- Может объявляться работникам НИУ ВШЭ независимо от наличия других видов наград
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Благодарность первого проректора/проректора, координирующего деятельность научного подразделения

**Иницируется:** Деканом факультета / Руководителем самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)

**Решение принимает:** Первый проректор/проректор.



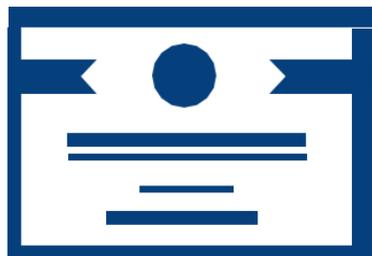
## **Условия получения:**

- Может объявляться работникам НИУ ВШЭ независимо от наличия других видов наград
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Благодарственное письмо ректора

**Иницируется:** первый проректор, проректор, декан, старший директор по направлению, руководитель структурного подразделения, руководитель научного структурного подразделения, учений секретарь, директор филиала НИУ ВШЭ

**Решение принимает:** Ректор



## **Условия получения:**

- Могут награждаться работники НИУ ВШЭ независимо от наличия других видов наград,
- Могут награждаться лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ (за вклад в совершенствование и развитие образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ)

# Награды АУП, УВП, АХП



Не зависят от наличия других видов наград:



Благодарственное письмо координирующего проректора\*



Благодарность координирующего проректора\*

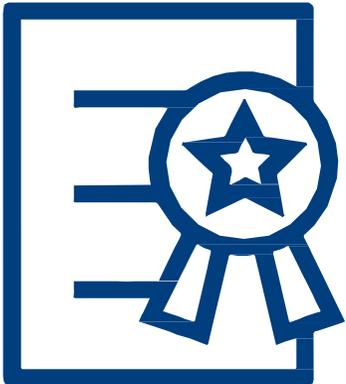


Благодарственное письмо ректора

# Благодарность руководителя управления/дирекции

Иницируется: непосредственным руководителем работника

Решение принимает: Руководитель соответствующего подразделения



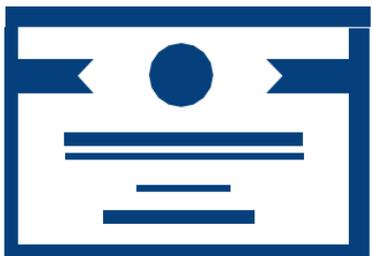
## **Условия получения:**

- Может объявляться в случае, если численность работников подразделения составляет более 15 человек

# Благодарность координирующего руководителя/старшего директора, директора по направлению

Иницируется: непосредственным руководителем работника

Решение принимает: Руководитель соответствующего подразделения



## **Условия получения:**

- Может объявляться работникам, имеющим не менее одной благодарности руководителя АУП, УВП, АХО подразделений

# Благодарность высшей школы экономики

**Иницируется:** первый проректор, проректор, декан, старший директор по направлению, директор по направлению, декан, руководитель структурного подразделения, руководитель научного структурного подразделения, учений секретарь, директор филиала НИУ ВШЭ

**Решение принимает:** Ректор

## **Условия получения:**



- Могут награждаться работники, имеющие почетную грамоту факультета, филиала/Экспертного совета/первого проректора/проректора или благодарность координирующего руководителя (старшего директора, директора по направлению, ученого секретаря)
- Представление должно содержать подробное изложение заслуг работника
- Представление должно быть согласовано координирующим руководителем
- Передается в Управление персонала НИУ ВШЭ не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения
- Рассмотрение представлений проводится Комиссией по наградам ученого совета НИУ ВШЭ
- Могут награждаться лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ (за вклад в совершенствование и развитие образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ)
- К объявлению благодарности могут быть представлены студенты и аспиранты НИУ ВШЭ по представлению первого проректора, курирующего образовательную деятельность
- К объявлению благодарности могут быть представлены учащиеся Лицея по представлению проректора, курирующего деятельность Лицея

# Почетная грамота Высшей школы экономики

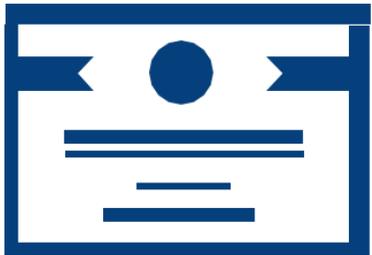
**Иницируется:** первый проректор, проректор, старший директор по направлению, директор по направлению, декан, руководитель самостоятельного структурного подразделения

**Решение принимает:** Ректор, Ученый совет НИУ ВШЭ

Решение о награждении Почетной Грамотой ВШЭ учащихся принимает первый проректор, координирующий образовательную деятельность НИУ ВШЭ

## **Условия получения:**

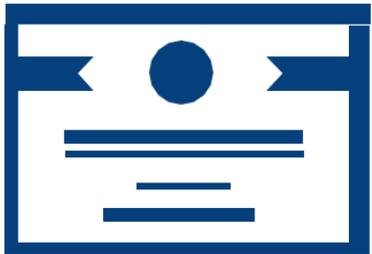
- Могут награждаться работники, поощренные благодарностью Высшей школы экономики
- Представление должно содержать подробное изложение заслуг работника
- Представление должно быть согласовано координирующим руководителем
- Передается в Управление персонала НИУ ВШЭ не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты награждения
- Рассмотрение представлений проводится Комиссией по наградам ученого совета НИУ ВШЭ
- Могут награждаться лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ (за вклад в совершенствование и развитие образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ)
- К награждению могут быть представлены студенты и аспиранты НИУ ВШЭ по представлению первого проректора, курирующего образовательную деятельность
- К награждению могут быть представлены учащиеся Лицея по представлению проректора, курирующего деятельность Лицея



# Благодарственное письмо первого проректора/проректора, координирующего деятельность подразделения

**Иницируется:** Деканом факультета / Руководителем самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)

**Решение принимает:** Первый проректор/проректор.



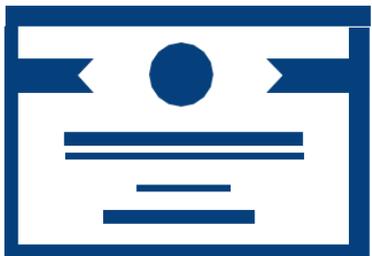
## **Условия получения:**

- Может объявляться работникам НИУ ВШЭ независимо от наличия других видов наград
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Благодарность первого проректора/проректора, координирующего подразделения

**Иницируется:** Деканом факультета / Руководителем самостоятельного образовательного (научно-образовательного структурного подразделения)

**Решение принимает:** Первый проректор/проректор.



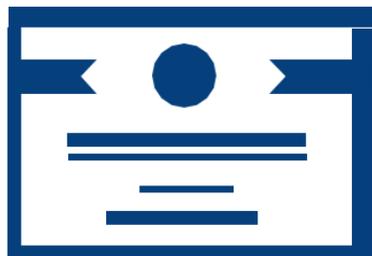
## **Условия получения:**

- Может объявляться работникам НИУ ВШЭ независимо от наличия других видов наград
- Может объявляться работникам других структурных подразделений Университета

# Благодарственное письмо ректора

**Иницируется:** первый проректор, проректор, декан, старший директор по направлению, руководитель структурного подразделения, руководитель научного структурного подразделения, учений секретарь, директор филиала НИУ ВШЭ

**Решение принимает:** Ректор



## **Условия получения:**

- Могут награждаться работники НИУ ВШЭ независимо от наличия других видов наград,
- Могут награждаться лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ (за вклад в совершенствование и развитие образовательной и научной деятельности НИУ ВШЭ)

# Порядок оформления наград подразделениями

## **Шаг 1.**

Подразделение принимает решение о награждении и определяет вид награды в соответствии с [Положением о благодарностях и почётных грамотах](#) и [Положением о медалях, почётных знаках](#), почётных званиях и дипломах.

## **Шаг 2.**

Ответственное лицо в подразделении запускает [приказ](#) в СДОУ с указанием вида награды (благодарность, почётная грамота подразделения и т. д.) и формулировкой, за что награждается работник.

## **Шаг 3.**

В лист согласования в СДОУ необходимо включить – непосредственного руководителя награждаемого, ответственного руководителя подразделения и работника Управления персонала – [Малыхину Н. А.](#)

## **Шаг 4.**

В зависимости от вида награды необходимо выбрать подписанта в СДОУ (декан, руководитель высшего уровня, проректор)

## **Шаг 5.**

После подписания приказа руководителем, ответственное лицо от подразделения передает приказ на бумаге в Управление персонала для регистрации и хранения (отв. работник в управлении персонала Малыхина Н. А., каб. 547)

## **Шаг 6.**

Управление персонала направляет заявку на изготовление макета награды в Дирекцию по связям с общественностью. После получения макета, Управление персонала направляет утвержденный макет на печать в типографию

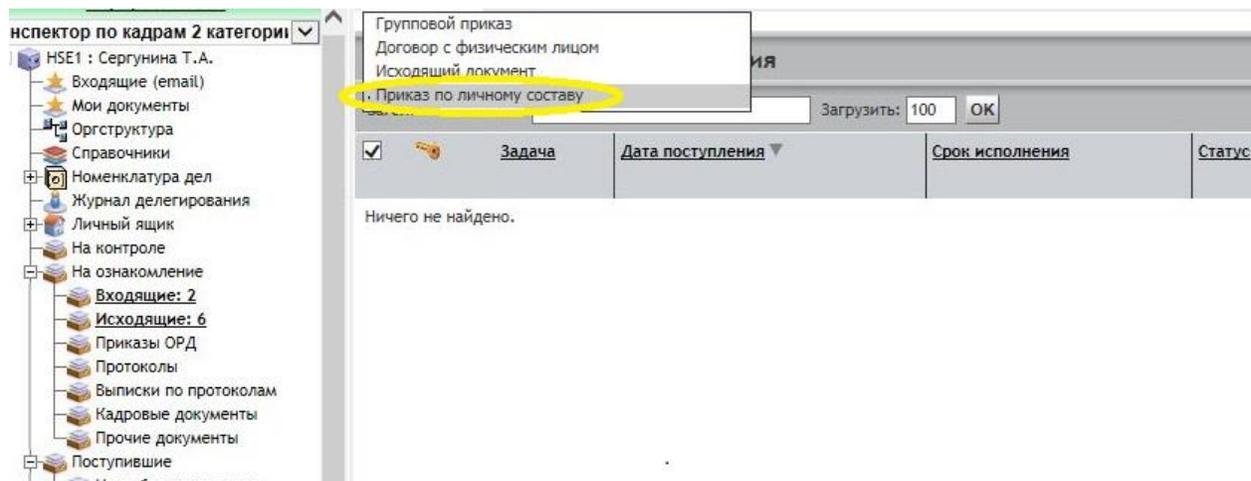
## **Шаг 7.**

Готовый бланк награды и рамку подразделение получает в типографии по адресу Мясницкая, 20, кабинет 215, с 9.30 по 17.30

## **Шаг 8.**

Подразделение вручает награду сотруднику в торжественной обстановке.

# Оформление в СДОУ



Создать документ :

Приказ по личному составу	Декретный отпуск Исполнение обязанностей Командировки Назначение/ Перемещение Отпуск Поощрения и дисциплинарные взыскания Прием Смена учетных данных Увольнение
Вид документа *	Поощрения и дисциплинарные взыскания
Подвид документа	
Шаблон документа	Приказ по л/с Москва Поощрения и дисциплинарные взыскания
Форма документа	Форма Приказ по л/с Москва Поощрения и дисциплинарные взыскания
Вид формы документа	Вид формы Приказ по л/с Москва Поощрения и дисциплинарные взыскания

# Оформление в СДОУ

<b>Регистрационная карта</b>	Шаблон документа: М 2016/8/21-33 Приказ по л/с										
Вид приказа: *	Инициатор: Сергунин										
Подвид приказа: *	ФИО работника:										
Наложение дисциплинарного взыскания Отмена/Внесение изменений в приказы о дисциплинарных взысканиях Отмена/Внесение изменений в приказы о поощрениях Отстранение от работы Поощрение Снятие дисциплинарного взыскания											
Реквизиты документа	Связанные документы	Лист согласования	Замечания	Лист рассылки	Поощрение	Приказ	Копии	Доступ	История	Процесс	Архив

Состояние документа

Новый

Дата подписания подлинника

Содержание \*

Приказ по личному составу

не задано

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Кампус \*

Корпоративный номер

Должность \*

Табельный номер

Приложение :

Выбрать файл: \*

Обзор...

Количество страниц: \* 1

Обзор файлов

# Оформление в СДОУ

Регистрационная карточка приказа по личному составу

Вид приказа: \* **Поощрения и дисциплинарные взыскания** Инициатор: \_\_\_\_\_  
Подвид приказа: \* **Поощрение** ФИО работника: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа | Связанные документы | Лист согласования | Замечания | Лист рассылки | Экспертиза | Копии | Доступ | История | Процесс | Архив

Состояние документа **Новый**

Дата подписания подлинника

Содержание \*  
Приказ по личному составу

Файл документа \* [Заменить](#)

Имя файла	Кол-во листов	Версия
Проект приказа благодарность проректора.docx	1	1.0 X

Приложения к документу [Добавить](#)

Имя файла	Кол-во листов	Версия
приложений нет		

Всего листов в комплекте: 1

Регистрационная карточка приказа по личному составу

Вид приказа: \* **Поощрения и дисциплинарные взыскания** Инициатор: \_\_\_\_\_  
Подвид приказа: \* **Поощрение** ФИО работника: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа | Связанные документы | Лист согласования | Замечания | Лист рассылки | Экспертиза | Копии | Доступ | История | Процесс | Архив

Состояние документа **Новый**

Дата подписания подлинника

Содержание \*  
Приказ по личному составу

Файл документа \* [Заменить](#)

Имя файла	Кол-во листов	Версия
Проект приказа благодарность проректора.docx	1	1.0 X

Приложения к документу [Добавить](#)

Имя файла	Кол-во листов	Версия
Scan_20170831_172300.pdf	1	1.0 X

Всего листов в комплекте: 2

Основание [Добавить ссылку](#) [Добавить файл](#)

Имя файла / документ	Номер	Дата
документов-оснований нет		

# Оформление в СДОУ

## Групповой приказ

Шаблон документа: М 2016/8/21-33 Приказ по л/с Москва... Шаблон формы: М 2017/9/16-538 Шаблон формы Приказ... М 2017/9/25-380

Инициатор: Сергунина Т.А. Регистрационный номер :  
ФИО работника: Благодарность факультета ФСН Дата регистрации :

История | Процесс | Архив

не задано

Фамилия \* Благодарность

Имя \* факультета ФСН

Отчество

Кампус \* НИУ ВШЭ

Корпоративный номер

Должность \* Нет должности

Табельный номер

Подразделение \* Факультет социальных наук

Подписывающее лицо:\* Мельвиль А.Ю. ( Декан)

Примечание

Выбр:

[Заменить](#)

ов	Версия
1	1.0 X

[Добавить](#)

ов	Версия
1	1.0 X

листов в комплекте: 2

[Добавить файл](#)

ата

# Оформление в СДОУ

## Индивидуальный приказ

шаблон документа: м 2010/21-33 приказ по л/с москва... шаблон формы: м 2017/10-038 шаблон формы: приказ... м 2017/10-380

Автор: Сергунина Т.А. Регистрационный номер :  
Работника: Сергунина Татьяна Александровна Дата регистрации :  
Действие: Архив

**Сергунина Т.А. ( Инспектор по кадрам 2 категории)** ... X

Фамилия *	Сергунина
Имя *	Татьяна
Отчество	Александровна
Кампус *	НИУ ВШЭ
Корпоративный номер	7733733
Должность *	Инспектор по кадрам 2 категории
Табельный номер	770033733
Подразделение *	Отдел развития и мотивации персонала

Подписывающее лицо: \* Мазлова С.Ю. ( Директор по персоналу) ...  
Выбрать

Примечание

к: 2

# Оформление в СДОУ

Регистрационная карточка приказа по личному составу

Шаблон документа: М 2016/8/21-33 Приказ по л/с Москва... Шаблон формы: М 2017/9/16-538 Шаблон формы Приказ... М 2017/9/25-380

Вид приказа: \* **Поощрения и дисциплинарные взыскания**

Инициатор: Сергунина Т.А.

Регистрационный номер:

Подвид приказа: \* **Поощрение**

ФИО работника: Сергунина Татьяна Александровна

Дата регистрации:

Реквизиты документа | Связанные документы | **Лист согласования** | Замечания | Лист рассылки | Экспертиза | Копии | Доступ | История | Процесс | Архив

Согласующие лица

ФИО	Должность	Порядок	Схема	Срок(раб.ч)	Дата получения	Результат	Дата согласования	Замечание	Комментарий
список пуст									

Добавить

Вид приказа: \* **Поощрения и дисциплинарные взыскания**

Инициатор: Сергунина Т.А.

Подвид приказа: \* **Поощрение**

ФИО работника: Сергунина Татьяна Александровна

Реквизиты документа | Связанные документы | **Лист согласования** | Замечания | Лист рассылки | Экспертиза | Копии | Доступ | История | Процесс | Архив

Согласующие лица

↑ ↓	ФИО	Должность	Порядок	Схема	Срок(раб.ч)	Дата получения	Результат	Дата согласования
↑ ↓	Мазлова С.Ю.	Директор по персоналу	1		Бессрочно			
↑ ↓	Мальхина Н.А.	Начальник отдела	2	последовательная	Бессрочно			

Подписывающее лицо

ФИО	Должность	Дата получения	Результат
список пуст			

# Оформление в СДОУ

## Регистрационная карточка приказа по личному составу

Шаблон документа: М 2016/8/21-33 Приказ по л/с Москва... Шаблон формы: М 2

Вид приказа: \* **Поощрения и дисциплинарные взыскания**

Инициатор: **Сергунина Т.А.**

Подвид приказа: \* **Поощрение**

ФИО работника: **Сергунина Татьяна Александровна**

Реквизиты документа | Связанные документы | Лист согласования | Замечания | **Лист рассылки** | Экспертиза | Копии | Доступ | История | Процесс | Архив

### Список работников для рассылки

ФИО	Должность	e-mail	Дата отправки
Литвинова А.О.	Бухгалтер	a.litvinova@hse.ru	
Журавлева Л.В.	Главный бухгалтер	lzuravleva@hse.ru	
Федорова В.В.	Инспектор по кадрам 1 категории	vfedorova@hse.ru	
Куликова Е.В.	Бухгалтер 2 категории	ebelousova@hse.ru	
Жижина И.В.	Ведущий бухгалтер	izhizina@hse.ru	
Максимова Е.В.	Ведущий бухгалтер	maximova@hse.ru	
Захарова Е.П.	Начальник отдела	ezakharova@hse.ru	

### Список работников для дополнительной рассылки

ФИО	Должность	e-mail	Дата отправки
-----	-----------	--------	---------------

# Оформление в СДОУ

Вид приказа: \* **Поощрения и дисциплинарные взыскания**

Подвид приказа: \* **Поощрение**

Инициатор: **Сергунина Т.А.**

ФИО работника: **Сергунина Татьяна Александровна**

Регистрационный номер:

Дата регистрации:

Реквизиты документа | Связанные документы | Лист согласования | Замечания | Лист рассылки | Экспертиза | Копии | Доступ | История | Процесс | Архив

Состояние документа: **Новый**

Дата подписания подлинника

Содержание \*

**Приказ по личному составу**

Сергунина Т.А. ( Инспектор по кадрам 2 категории)

Фамилия \* **Сергунина**

Имя \* **Татьяна**

Отчество **Александровна**

Кампус \* **НИУ ВШЭ**

Корпоративный номер **7733733**

Должность \* **Инспектор по кадрам 2 категории**

Табельный номер **770033733**

Подразделение \* **Отдел развития и мотивации персонала**

Подписывающее лицо: \* **Мазлова С.Ю. ( Директор по персоналу)**

Примечание

Файл документа \* [Заменить](#)

Имя файла	Кол-во листов	Версия
Проект приказа благодарность проректора.docx	1	1.0 X

Приложения к документу [Добавить](#)

Имя файла	Кол-во листов	Версия
Scan_20170831_172300.pdf	1	1.0 X

Всего листов в комплекте: 2

Основание [Добавить ссылку](#) [Добавить файл](#)

Имя файла / документ	Номер	Дата
документов-оснований нет		

Отправить себе на e-mail | Печать | Сохранить | **Сохранить и закрыть** | закрыть

# Оформление в СДОУ

Сергунина Т.А.  
спектор по кадрам 2 категори

- HSE1 : Сергунина Т.А.
- Входящие (email)
- Мои документы
- Оргструктура
- Справочники
- Номенклатура дел
- Журнал делегирования
- Личный ящик

**Личный ящик**

<input type="checkbox"/>	Тип документа	Подвид документа	Ф.И.О.	Состояние	Рег.номер	Рег.дата	Осн. документ	Дата создания ▲	Адресат	Примечание
<input type="checkbox"/>	Все	Все	Все	Все						
<input type="checkbox"/>	Приказ по личному составу	Поощрение	Сергунина Татьяна Александровна	Новый			01.36.08 Сергунина Татьяна Алекс...	25.09.2017 15:28		

01.36.08 Сергунина Татьяна Александровна Мазлова С.Ю.

