
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе труда и заработной платы		ПСП ОТИЗ–2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету

от «06» декабря 2022г. № 1915

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе труда и заработной платы
ПСП ОТИЗ - 2022

Красноярск 2022

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОТИЗ–2022	Лист 2
Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы			Листов 13

1 Общие положения

1.1 Отдел труда и заработной платы (далее - Отдел) является структурным подразделением управления экономики финансов и бухгалтерского учета (далее – Управление/УЭФБУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет). Полное наименование – отдел труда и заработной платы. Сокращенное наименование – ОТИЗ. Отдел создан приказом ректора от 15.01.2014 №5 «О внесении изменений в структуру университета».

1.2 Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора университета.


1.3 Отдел является административно-хозяйственным структурным подразделением Управления и подчиняется непосредственно начальнику УЭФБУ – главному бухгалтеру (далее – начальник УЭФБУ).

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника УЭФБУ. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УЭФБУ и несет полную ответственность за результаты деятельности Отдела. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, учетной политикой университета, приказами ректора, национальными и международными стандартами по обеспечению качества серии ИСО 9000, Политикой Университета в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, национальными и международными стандартами в области качества серии ИСО 9000, настоящим Положением.

1.6 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.7 Местонахождение подразделения: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, д.69, каб.2-108, тел. (391) 291-92-45.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ–2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов 13</p>

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника УЭФБУ в соответствии с целями и задачами, возложенными на Отдел.

2.2 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

2.3 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник Отдела. Начальник Отдела представляет соответствующие должностные инструкции на согласование и утверждение в установленном порядке. При изменении трудовых функций работников Отдела должностные инструкции подлежат пересмотру.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Отдела является формирование общих условий оплаты труда работников в целях обеспечения стабильной и эффективной деятельности университета и представление руководству университета достоверной информации в части, касающейся фонда оплаты труда, необходимой для принятия экономических решений.

3.2 Основными задачами Отдела являются:

3.2.1 Организация оплаты труда работников университета.

3.2.2 Контроль соблюдения штатной дисциплины и норм трудового законодательства РФ по вопросам заработной платы и организации труда;


3.2.3 Внутренний контроль в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, учетной политикой, иными нормативными актами университета.

4 Функции

В целях реализации задач, установленных разделом 3 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Организация системы оплаты труда работников университета:

4.1.1 Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты и нормирования труда, материального стимулирования для различных категорий персонала.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ–2022</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов13</p>

4.1.2 Разработка и внедрение системы оплаты труда работников университета, в том числе прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда.

4.1.3 Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, и методик их расчета с учетом стратегического управления.

4.1.4 Осуществление контроля за ходом выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности по университету в части расходования фонда оплаты труда.

4.1.5 Сбор, обработка, анализ и систематизация информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам, включая анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального стимулирования.

4.1.6 Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников университета.

4.1.7 Ведение учета финансово-экономических показателей результатов деятельности университета и его подразделений в части фонда оплаты труда.

4.1.8 Ведение управленческого учета фонда оплаты труда университета в целом, по категориям персонала, направлениям деятельности и по источникам финансирования.

4.1.9 Разработка локальных нормативных актов и форм учетной документации, регулирующих оплату труда работников университета, в том числе порядка установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок и премий). Обеспечение контроля применения разработанных мер.

4.1.10 Оформление распорядительных документов по оплате труда работников университета в части премиальных, стимулирующих и поощрительных выплат персоналу.


4.2 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты работников университета:

4.2.1 Анализ локальных документов по вопросам организации оплаты и труда работников университета.

4.2.2 Разработка и ведение штатного расписания, изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета.

4.2.3 Внесение изменений в справочники информационных систем и баз данных, используемых при обработке данных.

4.3 Внутренний контроль в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, учетной политикой, иными

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ–2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов 13</p>

локальными нормативными актами университета.

4.3.1 Проверка кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений – утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат – действующим в университете положениям об оплате труда и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат).

4.3.2 Организация и планирование внутреннего контроля операций, входящим в компетенцию ОТИЗ.

4.3.3 Проверка документов, поступающих в ОТИЗ, полноты их оформления, обоснования назначения выплаты, реквизитов.

4.3.4 Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

4.4 Составление внутренней управленческой отчетности в установленные сроки.

4.5 Составление и предоставление статистической отчетности в надлежащие адреса и в установленные сроки.

4.6 Предоставление иной информации (сведений) по запросам структурных подразделений, сторонних организаций, предоставление которой находится в компетенции ОТИЗ, по согласованию с начальником УЭФБУ.


4.7 Обеспечение ведения делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.8 Внедрение средств автоматизированной обработки данных.

4.9 Обеспечение достоверности данных, сохранности и конфиденциальности информации, в том числе персональных данных.

5 Права и обязанности

5.1 Для осуществления возложенных задач начальник Отдела имеет право:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ–2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов 13</p>

5.1.1 Требовать от руководителей филиалов, структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления документов и сведений, необходимых для выполнения функций, входящих в компетенцию Отдела;

5.1.2 Представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в вышестоящей организации, в государственных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях по согласованию с начальником УЭФБУ;

5.1.3 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в таких совещаниях по распоряжению начальника УЭФБУ;

5.1.4 Вносить предложения начальнику УЭФБУ о поощрении работников Отдела.

5.2 Все сотрудники Отдела имеют право:

5.2.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Отдела;

5.2.2 Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности Отдела, Управления и университета в целом через начальника Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.3 В установленном порядке:


- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на Отдел;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к совместной работе, в случаях, необходимых для решения вопросов, связанных с выполнением функций Отдела;

- осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности Отдела, в том числе вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, не требующим согласования с руководством университета;

- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по распоряжению начальника УЭФБУ, выезжать в служебные командировки в пределах компетенции Отдела;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ–2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов 13</p>

- давать сотрудникам структурных подразделений разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину, не соответствуют стандартам качества;

5.2.5 Использовать предоставленные Отделу информационные и материальные ресурсы;

5.2.6 Использовать информацию ограниченного доступа только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.3 Делегирование прав (полномочий) начальника Отдела работникам Отдела (за исключением заместителя начальника Отдела) осуществляется на основании приказа ректора.

5.4 Для реализации возложенных на Отдел задач начальник Отдела обязан:

5.4.1 Обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;

5.4.2 Обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является Отдел;

5.4.3 Планировать и организовывать деятельность Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

5.4.4 Визировать проекты документов, подготовленных работниками Отдела;


5.4.5 Согласовывать в установленном порядке проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Отдела.

5.4.6 Распределять обязанности между работниками Отдела (в том числе решать вопросы направления работников Отдела в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности;

5.4.7 Контролировать и проверять результаты деятельности работников Отдела;

5.4.8 Обеспечивать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

5.4.9 Анализировать работу Отдела, готовить отчеты о его деятельности

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ–2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов 13</p>

и представлять их вышестоящему руководству университета;

5.5 Все сотрудники Отдела обязаны:

5.5.1 Качественно и своевременно выполнять возложенные на Отдел задачи и функции с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета, распоряжений ректора и настоящего Положения;

5.5.2 Выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, начальника УЭФБУ (его заместителей), начальника Отдела, относящиеся к сфере деятельности Отдела;

5.5.3 Обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа. Коммерческой тайне, находящихся в ведении Отдела;

5.5.4 Обеспечивать ведение делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами;

5.5.5 Обеспечивать сохранность документов и отчетов, сдачу их в установленном порядке в архив.

5.5.6 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гражданской обороны, требований охраны труда;


5.5.7 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.6 Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.


6 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 В целях исполнения задач, возложенных на Отдел, и реализации предоставленных прав Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением:

Наименование подразделения	Документация/информация, которую Отдел	
	получает	предоставляет
Структурные подразделения университета	Взаимодействует с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений по вопросам оплаты труда, изменений штатного расписания университета, учета рабочего времени и контроля за его использованием	
Юридический отдел	- оказание информационной и правовой помощи при согласовании и подготовке	- Положение об Отделе и должностные инструкции

 <p>СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ–2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов 13</p>

	<p>проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций и других документов правового характера; - подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела</p>	<p>работников Отдела на согласование; - копии документов, касающиеся оплаты труда, для судебного производства</p>
<p>Управление информационных технологий</p>	<p>- обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; - консультация пользователей АСУ, программных средств; - техническая поддержка при использовании компьютерной и оргтехники, ПО; - обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими; - обеспечение рабочих мест телефонной связью</p>	<p>- технические задания на разработку программных средств для обеспечения деятельности Отдела; - заявки на ТО средств связи, компьютерной и оргтехники, ПО; - заявки на компьютерную, оргтехнику, средства связи, комплектующие</p>
<p>Управление кадров</p>	<p>- комплектование кадрами требуемой квалификации; - оформление трудовых отношений с работниками Отдела; - приказы на прием. Увольнение и перевод, служебные записки на установление доплат на согласование</p>	<p>- Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование; - копии штатного расписания;</p>
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<p>- доставка, отправка корреспонденции; - обеспечение документооборота внутри университета; - проставление оттиска гербовой печати на документах; - передача документов Отдела в архив университета</p>	<p>- проект номенклатуры дел, формируемых в Отделе; - описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов</p>
<p>Служба охраны труда</p>	<p>- информация о требованиях по охране труда; - нормативные документы в области охраны труда; - информация о прохождении медицинских осмотров; - карты специальной оценки условий труда рабочего места на согласование</p>	<p>- копии штатного расписания</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>материально-техническое обеспечение потребностей Отдела</p>	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Автохозяйство</p>	<p>материально-техническое обеспечение потребностей Отдела</p>	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Учебно-методическое управление</p>	<p>-приказы на утверждение количества ставок профессорско-преподавательского состава</p>	

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ–2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов 13</p>

<p>Центр исследований и разработок</p>	<p>- прогнозы на оплату труда за счет средств НИОКР</p>	<p>- информация об оплате труда и численности для сдачи отчетов</p>
<p>Управление менеджмента качества и мониторинга</p>	<p>- приказы на утверждение организационной структуры университета; - документы по результатам внутреннего аудита Отдела</p>	<p>- информация по изменениям штатного расписания; - проекты документов на согласование: положение об Отделе; должностные инструкции</p>
<p>Редакционно-издательский центр</p>	<p>- журналы регистрации приказов</p>	<p>- заявка на печать документов (журналы регистрации приказов)</p>
<p>Управление лицензирования и аккредитации</p>	<p>- заявки на подготовку документов к аккредитации университета</p>	<p>- штатное расписание</p>


6.2 Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными документами.

6.3 Перечень документов (информации, сведений), получаемых Управлением от структурных подразделений университета для решения задач, поставленных перед Отделом, утверждается в составе учетной политики.

7 Ответственность

7.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащую организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в том числе в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения Отделом функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;
- ненадлежащего и/или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками Отдела;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства университета документами/информацией о результатах деятельности Отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе Отдела, повлиявших на деятельность других структурных подразделений университета и университета в целом;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ–2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов 13</p>

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.2 Работники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за разглашение информации ограниченного распространения, имеющихся у них персональных данных работников университета;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями. Распределение ответственности работников Отдела определено в матрице ответственности (Приложение А).

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими нормативными локальными актами университета.


9 Приложения

9.1 Матрица ответственности (Приложение А).

РАЗРАБОТЧИК
Заместитель начальника УЭФБУ



И.Ю. Дронова

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ОТИЗ- 2022	Лист 12
Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы			Листов 13

Приложение А

Матрица ответственности ОТиЗ


Процесс, процедуры деятельности ОТиЗ	Начальник Отдела	Заместитель начальника Отдела	Главный экономист	Экономист 2 категории
Планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности	У	У	-	-
Организация методологического обеспечения деятельности УЭФБУ в области бухгалтерского и налогового учета, находящихся в компетенции Отдела	Р	У	У	У
Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда	Р/ИО	ИО	У	У
Планирование и контроль расходования фонда оплаты труда	Р/ИО	ИО	У	-
Разработка и ведение штатного расписания	Р/ИО	У	ИО	ИО
Контроль соблюдения штатной дисциплины и норм трудового законодательства Российской Федерации по вопросам организации и оплаты труда	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
Обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств, финансового результата, а также операций их изменяющих	Р/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО
Внутренний контроль за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдения порядка документооборота	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
Составление бухгалтерской (бюджетной), статистической и иной отчетности	Р/ИО	ИО	ИО	ИО
Обеспечение сохранности управленческих документов и отчетности	ИО	ИО	ИО	ИО
Организация учета рабочего времени работников университета и контроль за его использованием	Р	У	У	ИО
Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	Р	ИО	ИО	ИО

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;





ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность, участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОТИЗ- 2022</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе труда и заработной платы</p>			<p>Листов 13</p>

Лист согласования ПОЛОЖЕНИЯ об отделе труда и заработной платы

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		13.09.2022
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		29.11.2022
Начальника управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		19.11.2022
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		20.09.2022