


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3.-14	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы.</b>	Редакция №2 стр. 1 из 8



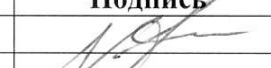


2014 г.

Система менеджмента качества СурГУ


## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

ПСП-7.3-14


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по экономике и финансам	Каратаева Г.Е.		23.09.2014
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		08.09.2014
Начальник АПУ	Бронников А.А.		19.08.14

СОСТАВИЛ:

Руководитель структурного подразделения	Андрианова А.В.		13.09.14
---	-----------------	---	----------

г. Сургут - 2014

	<b>ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3-14	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы</b>	Редакция №2 стр. 2 из 8

## 1. Общие положения

1.1. Отдел организации труда и заработной платы (далее – отдел) является структурным подразделением ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры» (далее – СурГУ, Университет) и действует на основании настоящего положения.

1.2. Полное наименование отдела – отдел организации труда и заработной платы, сокращенное – ООТиЗП.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора СурГУ.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по экономике и финансам. Возглавляет отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Другие сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами и методическими и иными документами, регламентирующими организацию и оплату труда;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора СурГУ;
- настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи


2.1. Основной целью отдела является совершенствование оплаты труда для повышения производительности труда, качества и результативности выполняемых работ, а также осуществление организационно-методического руководства процессами нормирования труда в университете.

2.2. Основными задачи отдела являются:


- организация работы по совершенствованию действующих форм и систем заработной платы, материального стимулирования на основе единой методологической и организационной политики, проводимой Университетом;
- организация работы по внедрению современных форм и методов управления, реализация принимаемых Университетом решений по совершенствованию организационных структур управления;
- осуществление совместно с отделом кадров, планово-экономическим отделом и управлением бухгалтерского учета анализа отчетности;
- обеспечение контроля над расходованием фондов заработной платы, поощрительных и социальных выплат, соблюдением трудового законодательства, правильности применения должностных окладов.

## 3. Функции и полномочия

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

	<b>ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3-14	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы</b>	Редакция №2 стр. 3 из 8

- проведение работ по изучению трудовых процессов, организаций и условий труда в структурных подразделениях Университета;
  - осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и правил внутреннего распорядка, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
  - подготовка совместно с профсоюзной организацией проектов Коллективного договора Университета и подготовка информации об их исполнении;
  - рассмотрение жалоб и предложений сотрудников по вопросам заработной платы, материального стимулирования и организации труда, подготовка по ним соответствующих замечаний и предложений;
  - подготовка и составление экономических отчетов в установленные сроки для предоставления их в вышестоящие органы;
  - проведение анализа заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат социального характера;
  - осуществление контроля над правильностью выплат, предусмотренных Коллективным договором Университета и Положением об оплате труда;
  - осуществление контроля над соблюдением графиков работы отдельных категорий сотрудников, режима рабочего времени и времени отдыха, за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных условиях;
  - разработка и составление приказов о выплатах материальной помощи, единовременных выплатах от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также выплатах, относящихся непосредственно к заработной плате;
  - участие в организации работ по улучшению трудовых процессов, организации и условий труда;
  - осуществление расчетов по выплате поощрительной надбавки, согласно Положению об оплате труда;
  - участие совместно с другими подразделениями в анализе причин текучести кадров и разработке мероприятий по их закреплению;
  - изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий сотрудников Университета;
  - осуществление контроля над правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, правильностью тарификации работ и установления разрядов рабочим;
  - проведение анализа организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям, отдельным категориям и профессиям сотрудников;
  - анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального поощрения, подготовка предложений по их совершенствованию, разработка положений по оплате труда и премированию работников, осуществление контроля над соблюдением предельных размеров премирования;
  - проведение разъяснительных мероприятий по вопросам начисления заработной платы;
  - обеспечение защиты сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, обеспечение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Университета.
- 3.2. Отдел реализует свою деятельность посредством следующих полномочий:

	<b>ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3-14	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы</b>	Редакция №2 стр. 4 из 8

- созывать по поручению руководства совещания по проблемам, входящим в компетенцию отдела, а также участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых другими отделами (подразделениями);
- требовать от отделов (подразделений) Университета предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- осуществлять контроль над деятельностью отделов (подразделений) Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать отделам и службам Университета, а также отдельным сотрудникам необходимые разъяснения по вопросам организации нормирования труда и заработной платы, материального стимулирования, о порядке выплат социального характера, предусмотренных Коллективным договором и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения руководству Университета о поощрении отдельных сотрудников за активную работу по улучшению организации, оплаты и нормировании труда и наложение взысканий на отдельных сотрудников, допустивших нарушения трудовой дисциплины и недобросовестное отношение к труду;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения высшего руководства;
- вносить ректору Университета предложения о приостановлении действия локальных актов, противоречащих законодательству РФ, инструкциям и положениям по вопросам организации и оплаты труда;
- приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей подразделений, противоречащих законодательству РФ, нормативным документам отдела, с доведением информации до сведения ректора Университета


#### **4. Ответственность структурного подразделения**

4.1. Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на отдел.

4.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- выполнение в сроки заданий руководства Университета, касающейся своей сферы деятельности;
- соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- правильное и квалифицированное оформление подготавливаемых документов и содержание служебной документации;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- проведение квалифицированных консультаций сотрудников по вопросам своей деятельности;
- сохранность сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

4.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

	<b>ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3-14	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы</b>	Редакция №2 стр. 5 из 8

## 5. Взаимодействия и связи подразделения

5.1. С отделом начисления заработной платы и социальных платежей.

Получает:

- сведения о составе фактически начисленной заработной платы и других выплат по структурным подразделениям Университета, категориям и профессиям работающих;
- сведения о фактически начисленных налогах на заработную плату по структурным подразделениям Университета, категориям и профессиям работающих;
- сведения о фактических выплатах, произведенных в соответствии с Коллективным договором Университета;

Предоставляет:

- сведения об условиях оплаты труда сотрудников, с которыми заключены трудовые договоры;
- приказы и распоряжения, касающиеся вопросов оплаты труда сотрудников, режимов труда и отдыха и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций бухгалтерии;

5.2. С планово-экономическим отделом.

Получает:

- сведения о размере утвержденного планового фонда на оплату труда и начислений на выплаты по заработной плате;
- информацию о дополнительном финансировании по статье «Расходы на оплату труда», информацию об изменении плановых бюджетных ассигнований по заработной плате и начислений на нее;
- плановое количество штатных единиц;
- и другие данные для планирования анализа и составления экономических отчетов.

Предоставляет:

- расчет штатного расписания по утвержденному плановому количеству ставок;
- суммы доплат сотрудников Университета по мере необходимости;
- расчет заработной платы на вновь вводимые ставки;

5.3. С отделом охраны труда и техники безопасности.

Получает:


- сведения о проведении аттестации рабочих мест в структурных подразделениях Университета в части выявления вредных факторов труда и др.;
- информацию к Коллективному договору;
- информацию об условиях труда на рабочих местах;
- списки рабочих мест, работа на которых дает право на получение доплат и компенсацию на молоко за работу в неблагоприятных условиях труда (с указанием структурного подразделения, должности, размера доплаты);
- и другие данные для планирования.

5.4. С отделом кадров.

Получает:

- сведения о списочной и среднесписочной численности сотрудников;
- копии приказов по личному составу;
- и другие данные для планирования.

Предоставляет:

	<b>ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры»</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3-14	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы</b>	Редакция №2 стр. 6 из 8

– копии приказов об установлении размеров тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат.

#### 5.5. Учебно-методическое управление.

Получает:

- служебные записки о выполнении профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки сверх основной ставки в объеме до 300 часов;
- сведения об изменении учебной нагрузки в течение учебного года с указанием Ф.И.О. и кафедры;
- приказ об утверждении учебной нагрузки на учебный год.

#### 5.6. С другими отделами и подразделениями Университета.

Получает:

- сведения, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

Предоставляет:

- информацию, не являющуюся конфиденциальной.

ГБОУ ВПО  
«СурГУ ХМАО - Югры»



