

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 19.08.2024 08:21:09  
 Уникальный идентификатор документа: e3a6874b5474998099d5d6b6d8c836  
 Система менеджмента качества

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-7.3-19

**Положение об отделе организации  
 труда и заработной платы**

Редакция №1

стр. 1 из 9



2019 г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
 ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

ПСП-7.3-19

Введено в действие взамен: ПСП-7.3-14.


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Овчарова Н.И.	<i>[Handwritten Signature]</i>	30.01.19г.
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.	<i>[Handwritten Signature]</i>	30.01.2019
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Handwritten Signature]</i>	30.01.2019

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела организации труда и заработной платы	Овчаренко Н.Г.	<i>[Handwritten Signature]</i>	30.01.19г.
---	----------------	--------------------------------	------------

г. Сургут - 2019

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-7.3-19	
	<p>Положение об отделе организации труда и заработной платы</p>	<p>Редакция №1 стр. 2 из 9</p>

## 1. Общие положения

1.1. Отдел организации труда и заработной платы (далее – ООТиЗП, отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (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, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, приказом ректора СурГУ, либо лицом, его замещающим.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник, который в установленном законодательством порядке назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СурГУ по представлению проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.6. В период длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника отдела его функции исполняет один из сотрудников отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими законодательными актами Российской Федерации;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- документацией системы менеджмента качества (далее – СМК) СурГУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу;
- настоящим Положением.


1.8. Работа ООТиЗП организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и текущих планов работы Университета. Организационно-правовой основой деятельности отдела является годовой план работы, утверждаемый в установленном порядке.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности отдела – организация труда в Университете, организация нормирования и оплаты труда и материального стимулирования, выработка стратегии повышения мотивации труда работников.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение процессов организации труда и заработной платы;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3-19	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы</b>	Редакция №1 стр. 3 из 9

- осуществление контроля за правильностью расходования фонда заработной платы;
- организация работ по нормированию труда;
- обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономного использования трудовых и финансовых ресурсов;
- осуществление мер, направленных на совершенствование труда и заработной платы в Университете;
- обеспечение нормативного и регламентирующего сопровождения процессов организации, нормирования и оплаты труда в СурГУ.

### 3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.7. Управление документацией СМК;
- 1.8. Мониторинг и измерение;
- 2.9. Управление нагрузкой профессорско-преподавательского состава;
- 5.8. Управление финансами;
- 5.14. Организация труда.

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие функции:


*в рамках обеспечения процессов организации труда и заработной платы*

- проведение работ по изучению трудовых процессов, организации и условий труда в структурных подразделениях Университета;
- обеспечение соответствия наименований профессий и должностей действующим нормативным правовым актам Российской Федерации;
- составление штатного расписания Университета в соответствии с утвержденной структурой СурГУ, схемой должностных окладов, утвержденными фондами оплаты труда, внесение изменений в штатное расписание;
- оказание методической и практической помощи сотрудникам Университета по вопросам организации, нормирования и оплаты труда;
- осуществление контроля за соблюдением графиков работы отдельных категорий сотрудников, режима рабочего времени и времени отдыха, за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных условиях;


*в рамках осуществления контроля за правильностью расходования фонда заработной платы*

- осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, правильностью тарификации работ и установления разрядов рабочим;
- анализ организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям Университета, отдельным категориям работников и профессиям рабочих;
- осуществление контроля за правильностью назначения выплат, предусмотренных СТО-5.8.2 «Положение об оплате труда СурГУ», СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат», Коллективным договором Университета;
- формирование статистической, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности по показателям по труду, заработной плате и среднесписочной численности работников СурГУ для предоставления в уполномоченные органы Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3-19	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы</b>	Редакция №1 стр. 4 из 9

- осуществление контроля за соблюдением предельных размеров стимулирования;  
*в рамках организации работ по нормированию труда*
- изучение использования норм рабочего времени всеми категориями работников путем применения фотографий рабочего дня, хронометражных наблюдений и других методов изучения рабочего времени;
- разработка и внедрение норм затрат труда, обеспечение широкого применения технически обоснованных норм времени и норм обслуживания для рабочих, специалистов и служащих;
- анализ качества применяемых норм и нормативов;
- работа по пересмотру норм времени и обслуживания и замене их новыми, более прогрессивными;  
*в рамках обеспечения повышения производительности труда и рационального и экономичного использования трудовых и финансовых ресурсов*
- анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда и стимулирования сотрудников в Университете, разработка предложений по их совершенствованию;  
*в рамках осуществления мер, направленных на совершенствование труда и заработной платы*
- участие в организации работ по улучшению трудовых процессов, организации и условий труда;
- рассмотрение жалоб и предложений сотрудников по вопросам заработной платы, материального стимулирования и организации труда, подготовка на их основе соответствующих замечаний и предложений;
- подготовка предложений по совершенствованию форм и систем оплаты труда, материального стимулирования;  
*в рамках обеспечения нормативного и регламентирующего сопровождения процессов организации, нормирования и оплаты труда*
- контроль за соблюдением в СурГУ действующих норм трудового законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, СурГУ по вопросам организации и оплаты труда участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
- текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования организации, нормирования и оплаты труда всех отраслей экономики, изучение опыта других образовательных организаций по применению различных методов стимулирования труда работников;
- разработка локальных документов по вопросам организации труда и заработной платы (приказы, положения, регламенты, методические инструкции, рекомендации), осуществление контроля за правильностью их применения;
- участие совместно с первичной профсоюзной организацией и соответствующими структурными подразделениями в подготовке проекта Коллективного договора Университета (внесение изменений в действующую редакцию) и организации проверки его исполнения;
- рассмотрение, подготовка предложений и замечаний, согласование проектов должностных инструкций сотрудников, а также текущий контроль действующих должностных инструкций сотрудников на предмет соответствия их содержания

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-7.3-19	
	<p>Положение об отделе организации труда и заработной платы</p>	<p>Редакция №1 стр. 5 из 9</p>

нормативным документам по вопросам организации, нормирования и оплаты труда, а также отсутствия дублирующих функций.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:


- 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 в области организации труда и заработной платы;
- давать отделам и службам Университета, а также отдельным сотрудникам необходимые разъяснения по вопросам организации труда и заработной платы, материального стимулирования, о порядке осуществления иных выплат, предусмотренных Коллективным договором и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения руководству Университета о стимулировании конкретных сотрудников за активную работу по улучшению организации, оплаты и нормирования 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 нормативных актов, инструкций и положений Университета по вопросам организации и оплаты труда, противоречащих законодательству Российской Федерации;
- приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей подразделений, противоречащих законодательству Российской Федерации, нормативным документам отдела, с доведением информации до сведения ректора Университета.

#### 4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника отдела возлагается персональная 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;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3-19	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы</b>	Редакция №1 стр. 6 из 9


- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- проведение квалифицированных консультаций сотрудников по вопросам своей деятельности;
- сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

## 5. Взаимоотношение и связи подразделения

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач ООТиЗП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и нормирования труда, а также по вопросам заработной платы сотрудников Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы, распоряжения	– предложения по улучшению деятельности ООТиЗП и иных структурных подразделений СурГУ; – проекты приказов и распоряжений, касающиеся непосредственной деятельности Отдела
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	– распоряжения	– план работы отдела; – отчёты о работе Отдела; – служебные записки, касающиеся непосредственной деятельности отдела;
Отдел начисления заработной платы и социальных платежей	– сведения о составе фактически начисленной заработной платы и других выплат по структурным подразделениям СурГУ, категориям и профессиям работающих; – сведения о фактически начисленных налогах на заработную плату по структурным подразделениям СурГУ, категориям и профессиям работающих; – сведения о фактических выплатах, произведенных в соответствии с Коллективным договором СурГУ.	– информация, материалы, служебная документация по осуществлению деятельности отдела
Планово-экономический отдел	– сведения о размере утвержденного планового фонда на оплату труда и страховых взносах на выплаты по заработной плате; – информацию о дополнительном финансировании по статье «Расходы на оплату труда», информацию об изменении плановой субсидии на выполнение государственного задания по заработной плате и начислений на нее; – плановое количество штатных	– информация, материалы, служебная документация по осуществлению деятельности отдела

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.3-19	
		<b>Положение об отделе организации труда и заработной платы</b>	Редакция №1 стр. 7 из 9

	единиц Университета; – другие данные для осуществления деятельности отдела	
Служба охраны труда	– сведения о проведении специальной оценки рабочих мест в структурных подразделениях Университета в части выявления вредных факторов труда и др.; – информацию к Коллективному договору Университета; – 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); – другие данные для осуществления деятельности отдела.	– служебные записки, касающиеся непосредственной деятельности отдела
Отдел кадров	– сведения о списочной и среднесписочной численности сотрудников Университета; – сведения о приеме, перемещении и увольнении работников; – копии приказов по личному составу; – данные, необходимые для осуществления деятельности отдела	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта использования рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности
Учебно-методическое управление	– приказ об утверждении педагогической нагрузки СурГУ на учебный год; – служебные записки о выполнении ППС СурГУ учебной нагрузки в объеме до 300 часов; – сведения об изменении учебной нагрузки ППС СурГУ в течение учебного года (с указанием Ф.И.О. и кафедры)	– предоставление сведений по осуществлению деятельности отдела
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов
Отдел менеджмента качества образования	– результаты мониторинга научных и педагогических работников; – документы СМК, связанные с деятельностью Отдела; – проекты документов СМК, требующие согласования Отдела; – иная информация по запросу	– проекты документов СМК, связанные с деятельностью Отдела; – сведения по осуществлению деятельности Отдела (по мере необходимости)





