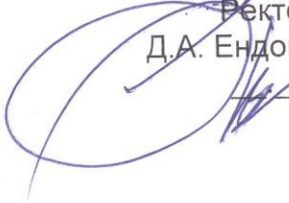


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.433.30-2017

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУ
Д.А. Ендовицкий
_____.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – отделом труда и заработной платы

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – проректор по экономике и контрактной службе
Л.С. Коробейникова

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела труда и заработной платы Е.Ю. Смольянинова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 16.06.2014 № 0483
ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.433.30 - 2011 Положения об отделе труда и заработной платы финансово – экономического управления ВГУ.

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел труда и заработной платы (далее ОТЗ) является самостоятельным структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

ОТЗ создан по решению Ученого совета Университета от 11.02.2011г.

Полное название – Отдел труда и заработной платы.

Сокращенное название - ОТЗ.

Место расположения подразделения – главный корпус Университета ауд.156 (г. Воронеж, Университетская пл., 1)

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3041

Решение о реорганизации и ликвидации ОТЗ принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

ОТЗ непосредственно подчиняется проректору по экономике и контрактной службе.

1.2 ОТЗ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом университета, Коллективным договором, Политикой университета в области качества, стратегическим планом развития Университета, внутренними нормативными распорядительными документами Университета; настоящим Положением.

1.3 Для обеспечения своей деятельности ОТЗ использует информационную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные цели и задачи ОТЗ

Основными целями и задачами ОТЗ являются

2.1 Формирование штатного расписания Университета и изменений к нему.

2.2 Обеспечение контроля над соблюдением штатной дисциплины.

2.3 Организация и совершенствование форм и систем оплаты труда, материального стимулирования.

2.4 Организация процессов труда Университета, направленных на осуществление образовательной, научной и иной деятельности Университета на основе применения эффективных форм и методов мотивации труда с целью повышения производительности труда и качества оказания услуг, выполнения работ;

2.5 Организация и совершенствование системы нормирования труда Университета.

2.6 Контроль за соблюдением постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы.

2.7 Ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности в области учета труда и заработной платы.

2.8 Подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с оплатой труда работников Университета.

3 Функции ОТЗ

Отдел труда и заработной платы

- составляет штатное расписание Университета в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в соответствии с утвержденной структурой Университета по всем видам персонала и источникам финансирования;

- вносит изменения в действующее штатное расписание, осуществляет их регистрацию;

- осуществляет расчет нормативной, предельной штатной численности работников;
- осуществляет подготовку предложений для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в части оплаты труда;
- осуществляет планирование фонда оплаты труда с учетом: системы оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
- принимает участие в разработке смет доходов и расходов структурных подразделений Университета в части формирования фонда оплаты труда;
- осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда в разрезе структурных (обособленных) подразделений Университета по источникам финансирования в соответствии с утвержденными сметами;
- осуществляет анализ структуры заработной платы по подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников.
- осуществляет формирование отчетности в области учета труда и заработной платы, среднесписочной численности работников Университета для предоставления в уполномоченные органы Российской Федерации;
- осуществляет организацию процессов труда Университета, направленных на осуществление образовательной, научной и иной деятельности Университета на основе применения эффективных форм и методов мотивации труда с целью повышения производительности труда и качества оказания услуг, выполнения работ;
- осуществляет текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования организации, нормирования и оплаты труда, а также изучение опыта других образовательных организаций по применению различных методов стимулирования труда;
- проводит анализ успешных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, с учетом особенностей деятельности Университета;
- анализирует состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- принимает участие совместно с профсоюзом Университета и соответствующими структурными подразделениями в подготовке проекта Коллективного договора (внесение изменений в действующую редакцию) и организации проверки его исполнения;
- разрабатывает локальные нормативные документы (инструкции, положения, регламенты) в области нормирования, оплаты труда и стимулирования сотрудников Университета и осуществляет контроль за правильностью их применения;
- проводит мониторинг заработной платы на рынке труда, средней заработной платы по Воронежской области;
- принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4 Управление ОТЗ

4.1 Управление ОТЗ осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство ОТЗ осуществляет начальник ОТЗ. Прием на работу начальника ОТЗ оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора.

На должность начальника ОТЗ назначается лицо, соответствующее требованиям должностной инструкции начальника ОТЗ

Начальник ОТЗ координирует работу Отдела труда и заработной платы, контролирует деятельность всех подразделений Университета по вопросам, входящим в функции ОТЗ.

4.3. Права и обязанности начальника ОТЗ определяются его должностной инструкцией, утверждаемой проректором по экономике и контрактной службе.

В период отсутствия начальника ОТЗ руководство отделом осуществляет ведущий специалист по организации и оплате труда.

5 Структура ОТЗ

Структура и штатное расписание ОТЗ утверждается ректором Университета по представлению начальника ОТЗ.

6 Права и ответственность

Начальник ОТЗ имеет право:

- вносить на рассмотрение проректора по экономике и контрактной службе предложения, направленные на улучшение деятельности, связанные с финансовой деятельностью Университета в целом, а также его подразделений;
- визировать документы, связанные с вопросами, касающимися выполнения функций настоящего положения (трудовые договоры, приказы, др.);
- получать доступ к ресурсам Интегрированной информационной системы ВГУ, необходимым для реализации деятельности отдела;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений для решения задач в области финансовой деятельности подразделений, а также Университета в целом.

Права и ответственность сотрудников ОТЗ определяются Уставом Университета, Правилами коллективного договора, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Сотрудники ОТЗ несут ответственность:

- за своевременное и достоверное представление статистической и другой отчетности в вышестоящие организации и управление статистики;
- за своевременное и достоверное представление штатного расписания по всем видам персонала в Минобрнауки;
- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;
- за достоверность плановых отчетных данных по выполняемым функциям настоящего положения;
- за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на ОТЗ.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики Университета.

7.1.1 ОТЗ передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.
- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- копию утвержденного ректором штатного расписания;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, оощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.1.2 ОТЗ получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- материалы для проведения конкурсного отбора ППС.
- данные для отчетов (фактическая численность, фактически занятые ставки т.д.)

7.2 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.2.1 ОТЗ получает

- сводные данные утвержденных учебных планов по специальностям и направлениям, реализуемыми факультетами;
- сведения о контингенте студентов всех форм обучения;
- служебные записки об изменении штатного расписания.

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 ОТЗ передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.3.2 ОТЗ получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.4.1 ОТЗ передает:

- выписку из утвержденного штатного расписания;
- информацию о финансировании НИОКР.

7.4.2 ОТЗ получает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- приказы об открытии финансирования НИОКР.

7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 ОТЗ передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 ОТЗ обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя

7.5.3 ОТЗ получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

7.5.4 ОТЗ имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета Штатное расписание; Персональные данные сотрудников, назначения, пе-

ремещения; Сведения о заработной плате; АС «Экспресс-Зарплата», АС «Галактика», АС «1С», АС «Контракт» и договора, АС «СБИС»

7.6 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом.

7.6.1 ОТЗ передает:

– предложения для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в части оплаты труда;

7.6.2 ОТЗ получает:

– фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава и других работников, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги;

– фонд оплаты труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;

– утвержденные сметы доходов и расходов структурных подразделений.

7.7 Взаимодействие с факультетами

7.7.1 ОТЗ передает

– выписки из утвержденного штатного расписания (по служебной записке руководителя);

– объемы фонда оплаты труда по видам персонала;

7.7.2 ОТЗ получает

– служебные записки деканов об изменении штатного расписания факультета;

– проекты приказов на ежемесячные и единовременные выплаты из средств фондов факультета;

7.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.8.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.9.1 ОТЗ передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, государственные контракты (договоры) для оплаты закупки товаров, работ и услуг;

– табель учета рабочего времени.

7.9.2 Работники ОТЗ в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления на выдачу аванса;

– заявления и справки для предоставления льгот по НДФЛ;

– заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.9.3 ОТЗ получает:

– информацию об остатках денежных средств подразделений на первое число каждого месяца;

– бухгалтерскую отчетность.

7.9.4 Работники ОТЗ в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.10 Взаимодействие со Службой закупок.

7.10.1 ОТЗ передает:

- закупочную заявку;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.10.2 ОТЗ получает:

- счета, договоры, товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

- служебные записки, текущие отчеты.

7.11 Взаимодействие с Управлением стратегического развития.

7.11.1 ОТЗ передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.11.2 ОТЗ получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

8 Делопроизводство ОТЗ

ОТЗ осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

Ответственным за ведение делопроизводства в ОТЗ является специалист по нормированию и оплате труда. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности ОТЗ

Контроль и проверка деятельности ОТЗ осуществляется на основе распорядительных документов ректора или проректора по экономике и контрактной службе по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение об ОТЗ

Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником ОТЗ.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении кадровой и административной политики. Копии настоящего Положения на бумажном носителе хранятся у начальника ОТЗ, электронная копия – на сайте www.tqm.vsu.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.С. Коробейникова