

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Косенок Сергей Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 28.04.2025 09:31:54

Уникальный программный ключ:

e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

СМК СурГУ ПСП-7.3-25

Отдел организации труда и заработной платы

Редакция № 1

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ



С.М. Косенок

20 25 г.

Положение о структурном подразделении

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

ПСП-7.3-25

ВЗАМЕН: ПСП-7.3-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.	<i>Шабанова И. В.</i>	18.04.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>Шоров В. В.</i>	02.04.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.	<i>Римацкая Н. В.</i>	31.03.2025

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела организации труда и заработной платы	Овчаренко Н. Г.	<i>Овчаренко Н. Г.</i>	31.03.2025
---	-----------------	------------------------	------------

г. Сургут – 2025

	СМК СурГУ ПСП-7.3-25	
	Отдел организации труда и заработной платы	Редакция № 1
		стр. 2 из 10

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).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел организации труда и заработной платы, сокращённое – ООТиЗП.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником ООТиЗП, который непосредственно подчиняется проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.5. Начальник ООТиЗП назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности ООТиЗП руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №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;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- ДП-1.3.1 «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком»;
- ДП-5.13.1 «Управление документооборотом»;
- СТО-1.3.11 «Организационная структура университета»;
- СТО-1.7.8 «Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников»;
- СТО-5.8.2 «Положение об оплате труда»;
- СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат»;
- СТО-5.14.1 «Суммированный учет рабочего времени»;
- СТО-5.14.3 «Положение о системе нормирования труда»;
- РИ-5.8.1 «Организация нормирования труда структурных подразделений университета»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу;
- настоящим Положением.

1.7. Работа ООТиЗП организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы ООТиЗП.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника ООТиЗП его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее

	СМК СурГУ ПСП-7.3-25	
	Отдел организации труда и заработной платы	Редакция № 1
		стр. 3 из 10

начальника ООТиЗП, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

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

2.2. Для достижения поставленной цели ООТиЗП решает следующие задачи:

- обеспечение процессов организации труда и заработной платы;
- 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 системы менеджмента качества 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. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи «Обеспечение 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 работникам Университета по вопросам организации, нормирования и оплаты труда;
- осуществление контроля за соблюдением графиков работы отдельных категорий работников, режима рабочего времени и времени отдыха, за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных условиях.

2) в рамках выполнения задачи «Осуществление 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;
 - осуществление контроля за соблюдением предельных размеров стимулирования.
- 3) в рамках выполнения задачи *«Организация 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.
- 4) в рамках выполнения задачи *«Обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономичного использования трудовых и финансовых ресурсов»:*
- анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда и стимулирования работников в Университете, разработка предложений по их совершенствованию.
- 5) в рамках выполнения задачи *«Осуществление мер, направленных на совершенствование труда и заработной платы»:*
- участие в организации работ по улучшению трудовых процессов, организации и условий труда;
 - рассмотрение жалоб и предложений работников 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.
- 6) в рамках выполнения задачи *«Обеспечение 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;

	СМК СурГУ ПСП-7.3-25	
	Отдел организации труда и заработной платы	Редакция № 1
		стр. 5 из 10

- 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 работников, а также текущий контроль действующих должностных инструкций работников на предмет соответствия их содержания нормативным документам по вопросам организации, нормирования и оплаты труда, а также отсутствия дублирующих функций.

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

3.4. Начальник и работники ООТиЗП 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 работникам 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 работников за активную работу по улучшению организации, оплаты и нормирования труда и наложение взысканий на отдельных работников, 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. Ответственность работников ООТиЗП устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским

	СМК СурГУ ПСП-7.3-25	
	Отдел организации труда и заработной платы	Редакция № 1
		стр. 6 из 10

законодательством.

4.2. На начальника ООТиЗП возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ООТиЗП по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- выполнение в сроки заданий руководства Университета, касающихся своей сферы деятельности;
- соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.
- проведение квалифицированных консультаций работников по вопросам своей деятельности;
- сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

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 работников Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы, распоряжения	– предложения по улучшению деятельности ООТиЗП и иных структурных подразделений СурГУ; – проекты приказов и распоряжений, касающихся непосредственной деятельности Отдела
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	– распоряжения	– план работы ООТиЗП; – отчёты о работе Отдела; – служебные записки, касающиеся непосредственной деятельности ООТиЗП
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,	– информация, материалы, служебная документация по осуществлению деятельности ООТиЗП

	категориям и профессиям работающих; – сведения о фактических выплатах, произведенных в соответствии с Коллективным договором СурГУ	
Финансово-экономическое управление	– 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 единиц Университета; – другие данные для осуществления деятельности Отдела	– информация, материалы, служебная документация по осуществлению деятельности Отдела
Служба противопожарной профилактики и 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);	– служебные записки, касающиеся непосредственной деятельности Отдела

	– другие данные для осуществления деятельности Отдела	
Отдел по работе с персоналом	– сведения о списочной и среднесписочной численности работников 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)

