

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**  
(СВФУ)



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.Н. Николаев

«02» ноября

2020 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**СМК- ПСП -22/2-20**

**Версия 2.0**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник Отдела труда и заработной платы  
Финансово-экономического управления

Н.И. Самсонова

подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Финансово-экономического  
управления

С.П. Федорова

подпись, дата

Проректор по экономике и инфраструктуре

Г.Н. Павлов

подпись, дата

Директор Департамента по правовым и  
имущественным отношениям

Е.А. Задорожная

подпись, дата

Начальник Управления делопроизводства и  
контроля документооборота

Л.Г. Алексева

подпись, дата

Якутск  
2020

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП-22/2-20 Версия 2.0	<b><i>Положение об Отделе труда и заработной платы Финансово-экономического управления</i></b>

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Организационная структура .....	3
3. Основные задачи .....	3
4. Функции .....	4
5. Права .....	5
6. Ответственность .....	5
7. Взаимоотношения с подразделениями .....	6
Приложение 1. Лист регистрации изменений .....	7
Приложение 2. Лист ознакомления .....	8

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП-22/2-20 Версия 2.0	<b>Положение об Отделе труда и заработной платы Финансово-экономического управления</b>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела труда и заработной платы (далее – Отдел), который является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее – Управление) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К.Аммосова» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование: Отдела труда и заработной платы Финансово-экономического управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова».

1.3. Сокращенное наименование: Отдела труда и заработной платы Финансово-экономического управления СВФУ (аббревиатура – ОТиЗП).

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, Уставом Университета, Коллективным договором СВФУ, Правилами внутреннего распорядка; приказами и распоряжениями ректората Университета, начальника Управления, настоящим Положением и иными локальными актами СВФУ.

## 2. Организационная структура

2.1. Штатное расписание Отдела согласовывается в установленном порядке начальником Управления и проректором по экономике и инфраструктуре, и утверждается ректором Университета.

2.2. Непосредственное управление ведется начальником Отдела, который решает все вопросы деятельности Отдела, за исключением отнесенных к компетенции начальника Управления.

2.3. Начальник Отдела, в пределах своей компетенции, действует от имени Университета, представляя его интересы в предприятиях, фирмах и организациях.

## 3. Основные задачи

3.1. Обеспечение и совершенствование текущего и перспективного планирования фонда оплаты труда Университета.

3.2. Организация работы по учету и контролю за расходованием фонда оплаты труда.

3.3. Совершенствование организации труда, форм и систем заработной платы, морального и материального стимулирования.

3.4. Выработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности системы оплаты труда на основе анализа фонда оплаты труда и заработной платы в Университете.

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-22/2-20 Версия 2.0	<b>Положение об Отделе труда и заработной платы Финансово-экономического управления</b>

3.5. Обеспечение своевременной подготовки отчетности по труду в статистические органы, МОН РФ.

#### 4. Функции

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих функций возлагается на начальника Отдела.

4.2. Распределение функций (обязанностей) между сотрудниками и ответственность за их реализацию – таблица 1 «Матрица ответственности».

#### Матрица ответственности

Табл.1

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы / Направления деятельности			
		Начальник	Ведущий экономист	Ведущий экономист	Ведущий экономист
1.	Составление, оформление, ведение штатного расписания по категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.	Р	ИО	У	У
2.	Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения тарифных разрядов, ставок, окладов, а также норм трудового законодательства.	Р/О	ИО	ИО	У
3.	Подготовка и издание приказов на установление выплат в рамках фонда оплаты труда	Р	У	ИО	У
3.	Расчет нормативного фонда оплаты труда университета, формирование фонда оплаты труда по категориям персонала и источникам финансирования.	Р/О	У	У	ИО
4.	Планирование, учет и контроль за расходованием фонда оплаты труда университета, составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда оплаты труда по категориям персонала и источникам финансирования.	Р	У	У	ИО
5.	Работа по созданию нормативной и методической базы, связанной с экономической деятельностью Университета и его подразделений	ИО	У	У	У
6.	Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными и республиканскими органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.	ИО	У	У	У
7.	Анализ фонда оплаты труда и заработной платы	Р/О	У	У	ИО
8.	Выработка предложений по совершенствованию и повышению эффективности системы оплаты труда	Р/О	У	У	У

4.3. Календарная матрица работ, осуществляемых на регулярной основе – таблица 2 «Календарная матрица работ».

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
<b>СМК-ПСП-22/2-20 Версия 2.0</b>	<b>Положение об Отделе труда и заработной платы Финансово-экономического управления</b>

### Календарная матрица работ

Табл.2

Виды работ или формы документов	Ответственный	Форма отчета	я	ф	м	а	м	и	и	ав	се	о	н	де
Утверждение штатного расписания Университета	Начальник	Т-3	+											
Отчеты по труду в статистические органы, МОН	Начальник	П-4, ЗП-образование, мониторинг	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Расчет нормативной численности ППС на учебный год, распределение численности ППС по учебным подразделениям	Начальник	Расчеты, распоряжение				+	+	+						
Утверждение штатного расписания ППС	Начальник	Т-3						+						
Формирование годовых планов по фонду оплаты труда	Начальник	ПФХД												+
Номенклатура дел Отдела труда и заработной платы	Начальник	Номенклатура дел												+

## 5. Права

Отдел в соответствии с возложенными на него функциями имеет право:

5.1. Требовать и получать от подразделений университета информацию, материалы и документы, необходимые для составления штатного расписания, планов по фонду оплаты труда, отчетов по труду, а также для исполнения других функций и задач, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказами и иными правовыми актам.

5.2. Давать разъяснения и методические рекомендации подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения начальника ФЭУ.

5.4. Привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий другие отделы.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе профсоюзами и т.д.

5.6. Разрабатывать и выносить на утверждение в установленном порядке положения, касающиеся вопросов оплаты труда.

5.7. Участвовать в рассмотрении и обсуждении вопросов оплаты труда.

## 6. Ответственность

Начальник Отдела в пределах своей компетенции несет ответственность:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За своевременное предоставление отчетности, информации, а также за их качество и достоверность.

<b>СВФУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-22/2-20 Версия 2.0	<b>Положение об Отделе труда и заработной платы Финансово-экономического управления</b>

6.4. Невыполнение приказов, распоряжений, поручений и заданий начальника управления и руководства университета.

6.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

## 7. Взаимоотношения с подразделениями

Отдел труда и заработной платы в соответствии с возложенными на него задачами и функциями взаимодействует со структурными подразделениями университета и вышестоящими инстанциями.

Основные взаимосвязи приведены в таблице 3.

### Основные взаимосвязи Отдела труда и заработной платы с другими структурными подразделениями СВФУ

№ п/п	Подразделение- поставщик документа/информации	Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Текущая деятельность	Постановления, приказы, распоряжения ректора, Ученого совета	Отчет, доклад, справка
2	Управление бухгалтерского учета	Текущая деятельность	Приказы	Начисление заработной платы
3	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	Текущая деятельность	Представления, заявления	Согласование
4	Институты, факультеты	Финансовая деятельность	Представления	Решение
5	Структурные подразделения	Текущая деятельность	Представления	Решение



