



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе труда и заработной плате

1 Общие положения

- 1.1. Отдел труда и заработной платы (сокращенно ОТиЗП) является структурным подразделением СПбГТИ(ТУ) и подчиняется проректору по административно-правовой работе.
- 1.2. Отдел труда и заработной платы в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СПбГТИ(ТУ), организационно-распорядительными документами администрации и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел труда и заработной платы юридическим лицом не является.

2 Основные задачи

- 2.1. Организация и регулирование порядка оплаты труда работников в соответствии с целями и стратегией деятельности СПбГТИ(ТУ).
- 2.2. Формирование фонда оплаты труда за счет средств федерального бюджета, от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.4. Анализ численности и размеров оплаты труда по категориям персонала в динамике.
- 2.5. Составления ежегодных планов финансово-хозяйственной деятельности и уточнений к ним по статье «Заработная плата».

- 2.6. Обеспечение, совместно с другими структурными подразделениями института, правильного и эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание СПбГТИ(ТУ).
- 2.7. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, оплаты труда и премирования работников СПбГТИ(ТУ).
- 2.8. Составление штатного расписания по категориям персонала и источникам финансирования.
- 2.9. Учет показателей по средней численности и уровню заработной платы, их анализ и составление отчетности.
- 2.10. Контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины.

3 Функции

- 3.1. Организация оплаты и стимулирования труда. Расчет и формирование фондов заработной платы структурных подразделений СПбГТИ(ТУ).
- 3.2. Разработка штатного расписания всех категорий персонала и изменений к нему по источникам финансирования и представление на утверждение ректору.
- 3.3. Составление месячной, квартальной, годовой и другой разовой отчетности по вопросам труда и заработной платы и представление данной отчетности в статистические органы, Минобрнауки России и другие государственные органы:
- информация о штатной численности и распределении фонда заработной платы;
 - сведения о численности, заработной плате и выплатах социального характера (форма № П-4);
 - отчетные формы по мониторингу заработных плат профессорско-преподавательского состава;
 - сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма № ЗП-образование);
 - информация о штатной и фактической численности, о численности при определении объемов бюджетного финансирования;
 - информация для формирования субсидий и публичных обязательств о штатной численности и распределении фонда заработной платы (ШТАТБУЗ);
 - информация по мониторингу реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях на 2012-2018 годы;
 - отчеты по УНИ в пределах компетенции ОТиЗП;
 - формы финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета;
 - другие разовые отчеты и запросы.
- 3.4. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения ПКГ, КУ, тарификации работ и установления разрядов рабочим.
- 3.5. Визирование личных заявлений на прием и перевод всех сотрудников СПбГТИ(ТУ), служебных записок на установление выплат стимулирующего и компенсационного характера.
- 3.6. Проверка приказов отдела кадров сотрудников по личному составу на предмет правильного наименования подразделений, должностей, должностных окладов, обработка приказов в программе «1С» и «Кадры-Штат».
- 3.7. Аналитический учет показателей по труду, оплате труда и численности всего персонала.

- 3.8. Подготовка информации по определению штатной численности учебно-вспомогательного персонала на учебный год в зависимости от штатной численности профессорско-преподавательского состава.
- 3.9. Формирование, ведение и хранение базы данных по труду, заработной плате и численности работников института.
- 3.10. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию выделенных средств на оплату труда.
- 3.11. Взаимодействие в работе с вышестоящими организациями, территориальными Управлениями министерств и ведомств в г. Санкт-Петербурге, различными фондами и организациями.
- 3.12. Разработка необходимой для работы документации.
- 3.13. Представление необходимой отчетной и аналитической информации руководству для бесперебойной финансовой деятельности СПбГТИ(ТУ).

4 Руководство

- 4.1. Отдел труда и заработной платы возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
- 4.2. Начальник отдела труда и заработной платы имеет одного заместителя, обязанности которого определяются начальником в соответствии с должностной инструкцией.

5 Структура и кадровый состав

- 5.1. Структуру и штатную численность ОТиЗП утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности СПбГТИ(ТУ) по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по административно-правовой работе.
- 5.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

6 Права

Отдел труда и заработной платы имеет право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности СПбГТИ(ТУ).
- 6.2. Запрашивать от структурных подразделений необходимую информацию.
- 6.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью ОТиЗП.
- 6.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности СПбГТИ(ТУ).
- 6.5. Визировать и подписывать документы, относящиеся к компетенции отдела.
- 6.6. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями СПбГТИ(ТУ), а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения ректора.

7 Ответственность

7.1. Своевременное и надлежащее выполнение ОТиЗП функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник ОТиЗП.

7.2. На начальника ОТиЗП возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на ОТиЗП;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института;
- создание условий для производственной деятельности работников отдела;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав ОТиЗП взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- определения потребности в персонале подразделений;
- распределения фондов заработной платы;
- составления штатного расписания;
- получения данных, необходимых для экономического планирования, анализа и расчетов.

9 Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела

9.1 Контроль за деятельностью ОТиЗП осуществляет проректор по административно-правовой работе.

9.2 Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед проректором по административно-правовой работе, ректором.

9.3 Контроль, проверка и ревизия деятельности ОТиЗП осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

10 Создание, реорганизация и ликвидация отдела

10.1 ОТиЗП создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора.

10.2. При реорганизации отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив института.

11 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

11.1 Настоящее Положение утверждается ректором.

11.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором.