

Приложение 2.3
к приказу
от 31.03.2016 № 283

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе труда и заработной платы планово-экономического
управления департамента планово-экономической работы
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Крымский федеральный
университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела труда и заработной платы планово-экономического управления департамента планово-экономической работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением планово-экономического управления (далее - Управление) департамента планово-экономической работы (далее — Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел труда и заработной платы планово-экономического управления департамента планово-экономической работы.

Сокращенное официальное наименование: отдел труда и заработной платы.

1.4. Отдел функционирует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в области труда и заработной платы, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий, в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность по взаимодействию со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для

решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для организации планирования оплаты труда работников КФУ.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Составление, оформление штатного расписания КФУ и изменений к нему по всем категориям персонала;

2.2.2. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины структурными подразделениями и филиалами КФУ и соблюдением действующих норм Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.3. Обеспечение эффективного расходования фонда заработной платы КФУ.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществление контроля за правильностью установления ставок, окладов, надбавок, доплат всем категориям персонала в структурных подразделениях и филиалах КФУ;

2.3.2. Планирование фонда оплаты труда по средствам субсидии и средствам от приносящей доход деятельности с учетом установленной в КФУ системы оплаты труда, обязательных выплат, стимулирующих и компенсационных выплат;

2.3.3. Осуществление контроля за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов по всем категориям персонала, принятие мер по устранению выявленных недостатков;

2.3.4. Подготовка проектов штатных расписаний КФУ, его структурных подразделений и филиалов для их утверждения;

2.3.5. Документационное обеспечение процессов формирования штатного расписания и изменений к нему и расчетов по оплате труда;

2.3.6. Контроль за правильностью применения наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате по всем категориям персонала;

2.3.7. Проведение анализа структуры заработной платы по структурным подразделениям и филиалам КФУ, а также по всем категориям персонала;

2.3.8. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда премирования КФУ;

2.3.9. Разработка предложений по совершенствованию действующих в КФУ форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, подготовка предложений по внедрению новых методов стимулирования труда работников КФУ;

2.3.10. Изучение положительного опыта других образовательных учреждений по применению различных методов материального стимулирования;

2.3.11. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;

2.3.12. Редактирование и визирование документов КФУ, подлежащих утверждению, в части вопросов штатного расписания и оплаты труда;

2.3.13. Участие и проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических служб по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;

2.3.14. Оказание методической и консультационной помощи подведомственным структурам и филиалам по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Утверждает план работы Отдела, контролирует его выполнение;

3.3.3. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.4. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.5. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.6. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, начальника Управления, директора Департамента, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.7. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.8. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.9. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.10. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.11. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по финансовой и экономической деятельности.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.3. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Управления и представляет их на утверждение;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.7. Принимать участие в работе совещательных органов при ректоре КФУ в соответствии со своей компетенцией.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке, в пределах своей компетенции, несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор департамента
планово-экономической работы

С.Н. Карпов

Зам. Начальник планово-
финансового управления

А.О. Мурсашев

Начальник отдела
труда и заработной платы

Е.С. Топчий