

Приложение 9
к приказу от 30.12.2020
№ 1142

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

Сокращенное официальное наименование: отдел нормирования 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 нормирования труда и заработной платы, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380 (с изменениями), локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии 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 функции и задачи 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 структурными подразделениями и филиалами КФУ штатно-финансовой дисциплины и действующих норм Трудового кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;

2.2.3. Обеспечение контроля за эффективным расходованием фонда заработной платы КФУ.

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

2.3.1. Осуществление контроля за соблюдением Положения об оплате труда работников Университета в части правильности установления ставок, окладов, надбавок, доплат всем категориям персонала в структурных подразделениях и филиалах КФУ.

2.3.2. Планирование фонда оплаты труда по источникам: за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание услуг (выполнение работ) и средств 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 фонда оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы по всем категориям персонала.

2.3.4. Подготовка проектов штатных расписаний 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. Подготовка и сдача статистической отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации по форме ЗП-образование и мониторингу численности и оплаты труда работников КФУ.

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

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

2.3.15. Оказание методической и консультационной помощи подразделениям КФУ по вопросам, 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 директору Департамента.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет директор Департамента.

3.3. Начальник Отдела:

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

3.3.2. Планирует работу Отдела в соответствии с возложенным функционалом и поставленными задачами, контролирует ее 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 работников Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.6. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, 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 директора Департамента 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 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 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 ректором университета.

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;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии со своей компетенцией;

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. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности;

4.4.2. Совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Отделом;

4.4.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4.4. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности;

4.4.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.5. Работники Отдела несут персональную ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны выполнять должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.7. Работники Отдела в установленном порядке 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 должностной инструкцией.

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

Директор департамента
планово-экономической работы

И.А. Василевская

Начальник отдела нормирования
труда и заработной платы

С.А. Тарасенко