

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич  
Должность: первый проректор  
Дата подписания: 10.09.2023 14:13:52  
Уникальный программный ключ:  
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Московского Политеха  
от «25» августа 2022 г. № 875–ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе труда и заработной платы управления экономики и финансов**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2022 г.

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность Отдела труда и заработной платы Управления экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением управления экономики и финансов, курируется ректором или проректором / директором по направлению деятельности Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров/директоров по направлению.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность отдела определяется начальником управления экономики и финансов в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором/директором по направлению, рассматривается на заседании штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или другим уполномоченным лицом.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или другого уполномоченного лица, по представлению начальника управления экономики и финансов.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела или работник управления экономики и финансов, назначенный на основании письменного ходатайства начальника управления экономики и финансов на имя проректора / директора по направлению. Временно исполняющий обязанности начальника отдела несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом Университета.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в экономической области не менее 5 лет.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора / директора по направлению, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование в экономической области и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.11. В состав отдела могут включаться должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, экономист, экономист 1 категории, экономист 2 категории, ведущий экономист, документовед, документовед 1 категории, документовед 2 категории, ведущий документовед, делопроизводитель и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом отдела.

1.12. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в отделе возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных»;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Обеспечение процессов организации труда и заработной платы.

2.2.2. Организация работ по нормированию труда.

2.2.3. Обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономического использования трудовых и финансовых ресурсов.

2.2.4. Осуществление мер, направленных на совершенствование форм и системы оплаты труда и нормирования труда в Университете.

2.2.5. Обеспечение нормативного и регламентирующего сопровождения процессов организации в области нормирования и оплаты труда в Университете.

2.2.6. Осуществление контроля за соблюдением штатно–финансовой дисциплины структурными подразделениями и филиалами.

### **3. Функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит анализ эффективности применения действующей системы оплаты труда, материального стимулирования, разработка проектов по внедрению рациональных форм и методов оплаты и стимулирования труда.

3.1.2. Формирует проект штатного расписания и изменений к нему в соответствии с утвержденной структурой университета, предоставляет его на утверждение.

3.1.3. Осуществляет контроль за формированием штатного расписания самостоятельных структурных подразделений Университета (филиалов).

3.1.4. Осуществляет контроль установления размеров ставок, окладов, выплат (доплат, надбавок) в соответствии с нормативно–правовыми актами РФ и локально–нормативными актами Университета.

3.1.5. Осуществляет согласование применения наименования профессий и должностей работников с соблюдением действующих норм ТК РФ в отношении номенклатуры должностей.

3.1.6. Осуществляет контроль за правильностью установления выплат (доплат, надбавок), предусмотренных Положением об оплате труда работников Московского политехнического университета, Положением о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета, Положением о материальной помощи (материальной поддержке) и выплатах к юбилейным датам работников Московского политехнического университета.

3.1.7. Участвует в рассмотрении договоров на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты с физическими лицами в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

3.1.8. Вносит данные в систему «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее – 1С:ЗКГУ) об установлении / отмене всех ежемесячных надбавок, единовременных надбавок, о премировании и материальной помощи работников Университета с указанием финансово–экономической аналитики в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

3.1.9. Администрирует финансовые аналитические справочники в 1С:ЗКГУ.

3.1.10. Планирует фонд оплаты труда (ФОТ) в аналитики в соответствии с локальными нормативными актами Университета с учетом установленной системы оплаты труда, обязательных выплат, стимулирующих и компенсационных выплат.

3.1.11. Контролирует распределение и расходование фонда оплаты труда (ФОТ) и материального стимулирования, вносит предложения руководству по выявленным неточностям.

3.1.12. Контролирует правильность формирования и распределения фонда единовременных стимулирующих надбавок.

3.1.13. Подготавливает и формирует статистическую и финансовую отчетность Университета, предоставляет аналитические и статистические данные в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ по направлению деятельности отдела.

3.1.14. Подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте Университета о деятельности структурного подразделения, другой информации о деятельности, относящейся к обязательной.

3.1.15. Разрабатывает локальные нормативные документы по вопросам оплаты труда (приказы, положения, регламенты и др.), осуществляет контроль за правильностью их применения.

3.1.16. Разрабатывает предложения по совершенствованию эффективности применения действующих форм и системы оплаты труда и стимулирования работников Университета.

3.1.17. Осуществляет текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования оплаты труда, изучает опыт других образовательных организаций по применению различных методов стимулирования работников.

3.1.18. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей.

3.1.19. Предоставляет в управление бухгалтерского учета таблицу учета рабочего времени.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору / директору по направлению предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Представлять руководству Университета информацию о лицах, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в отдел.

4.1.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать проректора/директора по направлению Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Предоставлять информацию по запросам организаций и учреждений в рамках задач и функций отдела.

5.1.4. Решать организационные вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

5.1.5. Запрашивать лично или по поручению руководителей необходимые материалы от структурных подразделений Университета;

5.2. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

– подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

– выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел труда и заработной платы Управления экономики и финансов	
	Получает	Представляет
1	2	3
Ректор	– приказы, распоряжения	– предложения по улучшению системы оплаты труда в Университете; – проекты приказов и распоряжений, касающиеся непосредственно деятельности отдела
Первый проректор	– распоряжения	– служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности отдела; – предоставление информации и подготовка отчетов в рамках функций отдела
Директор по планированию и организации бюджетного процесса	– распоряжения	– служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности отдела; – предоставление информации и подготовка отчетов в рамках функций отдела
Начальник управления экономики и финансов	– распоряжения; – плановый бюджет на очередной финансовый период	– служебные записки, касающиеся непосредственно деятельности отдела; – предоставление информации и подготовка отчетов в рамках функций отдела; – данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Отдел планирования и бюджетирования УЭФ	– информация об источниках финансирования фонда оплаты труда	– сведения по осуществлению деятельности отдела
Отдел экономического сопровождения проектов УЭФ	– информация об источниках финансирования фонда оплаты труда из средств научной и хозяйственной деятельности	– сведения по осуществлению деятельности отдела
Отдел кадров	– копии приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение работников; продление срока действия трудового	– графики очередных отпусков работников отдела; – сведения по осуществлению деятельности отдела; – необходимые документы для проведения



	<p>договора);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов о возложении исполнений обязанностей;</li> <li>– данные, необходимые для осуществления деятельности отдела;</li> <li>– заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)</li> </ul>	<p>перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения</p>
Отдел развития персонала и организационной культуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- резюме кандидатов на вакансии, типовые формы должностных инструкций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников</li> </ul>
Учебно–методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распределение учебной нагрузки по источникам финансирования на учебный год</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения по осуществлению деятельности отдела</li> </ul>
Отдел мониторинга и формирования отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных документов;</li> <li>– запрос о предоставлении статистических и финансовых отчетов, аналитических и статистических данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– статистические, финансовые и аналитические данные для внутренних и внешних отчетов</li> </ul>
Управление бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения по осуществлению деятельности отдела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов об установлении/отмене ежемесячных и единовременных надбавок, премировании, компенсационных выплат, материальной помощи, изменении источника финансирования заработной платы;</li> <li>– сведения по осуществлению деятельности отдела;</li> <li>– табель учета рабочего времени управления экономики и финансов</li> </ul>
Управление делами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных и организационно–распорядительных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты писем и организационно–распорядительных документов;</li> <li>– сведения по осуществлению</li> </ul>

	<p>документов в соответствии со списком рассылки;</p> <p>– информационные письма в соответствии со списком рассылки</p> <p>– приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM;</p> <p>– уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM</p>	<p>деятельности отдела;</p> <p>– зарегистрированная исходящая корреспонденция, почтовая корреспонденция, документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM</p>
Юридическое управление	<p>– проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам</p>	<p>– проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования</p>
Управление информационных технологий	<p>– отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности:</p> <p>приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки;</p> <p>– локальные акты по работе в ПК и оргтехникой;</p> <p>– подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание;</p> <p>– согласованные счета по договорам на</p>	<p>– заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение;</p> <p>– запросы о сопровождении информационных систем и сервисов;</p> <p>– акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование;</p> <p>– договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание;</p> <p>– служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения</p>

	предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники	
Филиалы Университета	– статистические и финансовые отчеты; – аналитические и статистические данные по направлению деятельности отдела	– Штатное расписание «Форма Т-3»

