

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 13.08.2024 10:09:02  
Уникальный программный ключ:  
e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК СурГУ ПСП-7.3-25

Отдел организации труда и заработной платы

Редакция № 1

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок

« 29 » \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 20 25 \_\_\_\_ г.

Положение о структурном подразделении

## ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

ПСП-7.3-25

ВЗАМЕН: ПСП-7.3-19

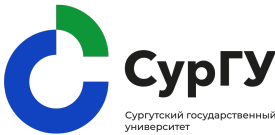
СОГЛАСОВАНО:

| Должность                                                                    | Фамилия И. О.  | Подпись | Дата       |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|------------|
| Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу | Шабанова И. В. |         | 18.04.2025 |
| Начальник правового отдела                                                   | Шоров В. В.    |         | 02.04.2025 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования                            | Римацкая Н. В. |         | 31.03.2025 |

СОСТАВИЛ:

|                                                       |                 |  |            |
|-------------------------------------------------------|-----------------|--|------------|
| Начальник отдела организации труда и заработной платы | Овчаренко Н. Г. |  | 31.03.2025 |
|-------------------------------------------------------|-----------------|--|------------|

г. Сургут – 2025

|                                                                                   |                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|  | СМК СурГУ ПСП-7.3-25                       |              |
|                                                                                   | Отдел организации труда и заработной платы | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                            | стр. 2 из 11 |

## 1. Общие положения

1.1. Отдел организации труда и заработной платы (далее – ООТиЗП, Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел организации труда и заработной платы, сокращённое – ООТиЗП.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником ООТиЗП, который непосредственно подчиняется проректору по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу.

1.5. Начальник ООТиЗП назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

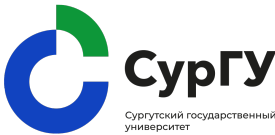
Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности ООТиЗП руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими законодательными актами Российской Федерации;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- ДП-1.3.1 «Управление организационной структурой, штатным расписанием и тарификационным списком»;
- ДП-5.13.1 «Управление документооборотом»;
- СТО-1.3.11 «Организационная структура университета»;
- СТО-1.7.8 «Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников»;
- СТО-5.8.2 «Положение об оплате труда»;
- СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат»;
- СТО-5.14.1 «Суммированный учет рабочего времени»;
- СТО-5.14.3 «Положение о системе нормирования труда»;
- РИ-5.8.1 «Организация нормирования труда структурных подразделений университета»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Учёного совета, Совета по качеству;
- распоряжениями проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу;
- настоящим Положением.

1.7. Работа ООТиЗП организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы ООТиЗП.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника ООТиЗП его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее

|                                                                                   |                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|  | СМК СурГУ ПСП-7.3-25                       |              |
|                                                                                   | Отдел организации труда и заработной платы | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                            | стр. 3 из 11 |

начальника ООТиЗП, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности ООТиЗП – организация труда в Университете, организация нормирования и оплаты труда и материального стимулирования, выработка стратегии повышения мотивации труда работников.

2.2. Для достижения поставленной цели ООТиЗП решает следующие задачи:

- обеспечение процессов организации труда и заработной платы;
- осуществление контроля за правильностью расходования фонда заработной платы;
- организация работ по нормированию труда;
- обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономного использования трудовых и финансовых ресурсов;
- осуществление мер, направленных на совершенствование труда и заработной платы в Университете;
- обеспечение нормативного и регламентирующего сопровождения процессов организации, нормирования и оплаты труда в СурГУ.

## 3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.7. Управление документацией СМК;
- 1.8. Мониторинг и измерение;
- 2.9. Управление нагрузкой профессорско-преподавательского состава;
- 5.8. Управление финансами;
- 5.14. Организация труда.

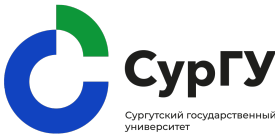
3.2. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи «Обеспечение процессов организации труда и заработной платы»:

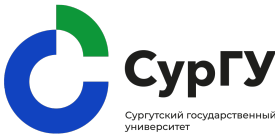
- проведение работ по изучению трудовых процессов, организации и условий труда в структурных подразделениях Университета;
- обеспечение соответствия наименований профессий и должностей действующим нормативным правовым актам Российской Федерации;
- составление штатного расписания Университета в соответствии с утвержденной структурой СурГУ, схемой должностных окладов, утвержденными фондами оплаты труда, внесение изменений в штатное расписание;
- оказание методической и практической помощи работникам Университета по вопросам организации, нормирования и оплаты труда;
- осуществление контроля за соблюдением графиков работы отдельных категорий работников, режима рабочего времени и времени отдыха, за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных условиях.

2) в рамках выполнения задачи «Осуществление контроля за правильностью расходования фонда заработной платы»:

- осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, правильностью тарификации работ и установления разрядов рабочим;

|                                                                                   |                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|  | СМК СурГУ ПСП-7.3-25                       |              |
|                                                                                   | Отдел организации труда и заработной платы | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                            | стр. 4 из 11 |

- анализ организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям Университета, отдельным категориям работников и профессиям рабочих;
  - осуществление контроля за правильностью назначения выплат, предусмотренных СТО-5.8.2 «Положение об оплате труда СурГУ», СТО-5.8.4 «Положение о порядке установления стимулирующих выплат», Коллективным договором Университета;
  - формирование статистической, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности по показателям по труду, заработной плате и среднесписочной численности работников СурГУ для предоставления в уполномоченные органы Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
  - осуществление контроля за соблюдением предельных размеров стимулирования.
- 3) в рамках выполнения задачи *«Организация работ по нормированию труда»:*
- изучение использования норм рабочего времени всеми категориями работников путем применения фотографий рабочего дня, хронометражных наблюдений и других методов изучения рабочего времени;
  - разработка и внедрение норм затрат труда, обеспечение широкого применения технически обоснованных норм времени и норм обслуживания для рабочих, специалистов и служащих;
  - анализ качества применяемых норм и нормативов;
  - работа по пересмотру норм времени и обслуживания и замене их новыми, более прогрессивными.
- 4) в рамках выполнения задачи *«Обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономичного использования трудовых и финансовых ресурсов»:*
- анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда и стимулирования работников в Университете, разработка предложений по их совершенствованию.
- 5) в рамках выполнения задачи *«Осуществление мер, направленных на совершенствование труда и заработной платы»:*
- участие в организации работ по улучшению трудовых процессов, организации и условий труда;
  - рассмотрение жалоб и предложений работников по вопросам заработной платы, материального стимулирования и организации труда, подготовка на их основе соответствующих замечаний и предложений;
  - подготовка предложений по совершенствованию форм и систем оплаты труда, материального стимулирования.
- 6) в рамках выполнения задачи *«Обеспечение нормативного и регламентирующего сопровождения процессов организации, нормирования и оплаты труда»:*
- контроль за соблюдением в СурГУ действующих норм трудового законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, СурГУ по вопросам организации и оплаты труда, участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
  - текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования организации, нормирования и оплаты труда всех отраслей экономики, изучение опыта других образовательных организаций по применению различных методов стимулирования труда работников;

|                                                                                   |                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|  | СМК СурГУ ПСП-7.3-25                       |              |
|                                                                                   | Отдел организации труда и заработной платы | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                            | стр. 5 из 11 |

- разработка локальных документов по вопросам организации труда и заработной платы (приказы, положения, регламенты, методические инструкции, рекомендации), осуществление контроля за правильностью их применения;

- участие совместно с первичной профсоюзной организацией и соответствующими структурными подразделениями в подготовке проекта Коллективного договора Университета (внесение изменений в действующую редакцию) и организации проверки его исполнения;

- рассмотрение, подготовка предложений и замечаний, согласование проектов должностных инструкций работников, а также текущий контроль действующих должностных инструкций работников на предмет соответствия их содержания нормативным документам по вопросам организации, нормирования и оплаты труда, а также отсутствия дублирующих функций.

3.3. Распределение обязанностей между работниками ООТиЗП осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности ООТиЗП.

3.4. Начальник и работники ООТиЗП по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- созывать по поручению руководства совещания по проблемам, входящим в компетенцию отдела, а также участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых другими отделами (подразделениями);

- требовать от отделов (подразделений) Университета предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

- осуществлять контроль над деятельностью отделов (подразделений) Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела в области организации труда и заработной платы;

- давать отделам и службам Университета, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам организации труда и заработной платы, материального стимулирования, о порядке осуществления иных выплат, предусмотренных Коллективным договором и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- вносить предложения руководству Университета о стимулировании конкретных работников за активную работу по улучшению организации, оплаты и нормирования труда и наложение взысканий на отдельных работников, допустивших нарушения трудовой дисциплины и недобросовестное отношение к труду;

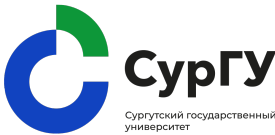
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения высшего руководства;

- вносить ректору Университета предложения о приостановлении действия локальных нормативных актов, инструкций и положений Университета по вопросам организации и оплаты труда, противоречащих законодательству Российской Федерации;

- приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей подразделений, противоречащих законодательству Российской Федерации, нормативным документам отдела, с доведением информации до сведения ректора Университета.

#### 4. Ответственность

4.1. Ответственность работников ООТиЗП устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы

|                                                                                   |                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|  | СМК СурГУ ПСП-7.3-25                       |              |
|                                                                                   | Отдел организации труда и заработной платы | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                            | стр. 6 из 11 |

менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На начальника ООТиЗП возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ООТиЗП по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- выполнение в сроки заданий руководства Университета, касающихся своей сферы деятельности;
- соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.
- проведение квалифицированных консультаций работников по вопросам своей деятельности;
- сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну.

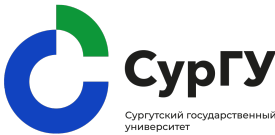
## 5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач ООТиЗП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и нормирования труда, а также по вопросам заработной платы работников Университета:

| Должностное лицо, наименование подразделения                                 | Получение                                                                                                                                                                                                                   | Предоставление                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ректор                                                                       | – приказы, распоряжения                                                                                                                                                                                                     | – предложения по улучшению деятельности ООТиЗП и иных структурных подразделений СурГУ;<br>– проекты приказов и распоряжений, касающихся непосредственной деятельности Отдела |
| Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу | – распоряжения                                                                                                                                                                                                              | – план работы ООТиЗП;<br>– отчёты о работе Отдела;<br>– служебные записки, касающиеся непосредственной деятельности ООТиЗП                                                   |
| Отдел начисления заработной платы и социальных платежей                      | – сведения о составе фактически начисленной заработной платы и других выплат по структурным подразделениям СурГУ, категориям и профессиям работающих;<br>– сведения о фактически начисленных налогах на заработную плату по | – информация, материалы, служебная документация по осуществлению деятельности ООТиЗП                                                                                         |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | <p>структурным подразделениям СурГУ, категориям и профессиям работающих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о фактических выплатах, произведенных в соответствии с Коллективным договором СурГУ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                        |
| <p>Финансово-экономическое управление</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о размере утвержденного планового фонда на оплату труда и страховых взносов на выплаты по заработной плате;</li> <li>– информацию о дополнительном финансировании по статье «Расходы на оплату труда», информацию об изменении плановой субсидии на выполнение государственного задания по заработной плате и начислений на нее;</li> <li>– плановое количество штатных единиц Университета;</li> <li>– другие данные для осуществления деятельности Отдела</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– информация, материалы, служебная документация по осуществлению деятельности Отдела</li> </ul> |
| <p>Служба противопожарной профилактики и охраны труда</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о проведении специальной оценки рабочих мест в структурных подразделениях Университета в части выявления вредных факторов труда и др.;</li> <li>– информацию к Коллективному договору Университета;</li> <li>– информацию об условиях труда на рабочих местах;</li> <li>– списки рабочих мест, работа на которых дает право на получение доплат и компенсацию на молоко за работу в неблагоприятных условиях труда (с указанием</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки, касающиеся непосредственной деятельности Отдела</li> </ul>                 |



|                                                                                   |                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|  | СМК СурГУ ПСП-7.3-25                       |              |
|                                                                                   | Отдел организации труда и заработной платы | Редакция № 1 |
|                                                                                   |                                            | стр. 8 из 11 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>структурного подразделения, должности, размера доплаты);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– другие данные для осуществления деятельности Отдела</li> </ul>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Отдел по работе с персоналом           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о списочной и среднесписочной численности работников Университета;</li> <li>– сведения о приеме, перемещении и увольнении работников;</li> <li>– копии приказов по личному составу;</li> <li>– данные, необходимые для осуществления деятельности Отдела</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– графики очередных отпусков работников;</li> <li>– табель учёта использования рабочего времени;</li> <li>– служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности</li> </ul> |
| Учебно-методическое управление         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ об утверждении педагогической нагрузки СурГУ на учебный год;</li> <li>– служебные записки о выполнении ППС СурГУ учебной нагрузки в объеме до 300 часов;</li> <li>– сведения об изменении учебной нагрузки ППС СурГУ в течение учебного года (с указанием Ф. И. О. и кафедры)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление сведений по осуществлению деятельности Отдела</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| Административный отдел                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li> <li>запросы о предоставлении информации по поручениям руководства</li> </ul>                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
| Отдел менеджмента качества образования | <ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты мониторинга научных и педагогических работников;</li> <li>– документы СМК, связанные с деятельностью Отдела;</li> <li>– проекты документов СМК, требующие согласования Отдела;</li> <li>– иная информация по запросу</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты документов СМК, связанные с деятельностью Отдела;</li> <li>– сведения по осуществлению деятельности Отдела (по мере необходимости)</li> </ul>                                                                                               |



## Лист регистрации изменений

[illegible]



