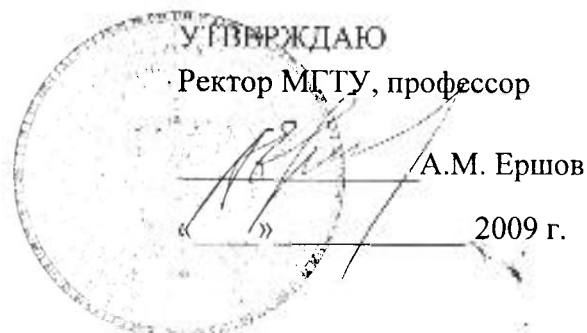


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГОУ ВПО «МГТУ»)



Положение
Отдела труда и заработной платы
Управления экономики и финансов МГТУ

Мурманск
2009

1. Сокращения, обозначения и определения

РФ – Российская Федерация;
ФЗ – Федеральный Закон;
МГТУ – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Мурманский государственный технический университет»;
ОТиЗП – Отдел труда и заработной платы;
ПФО – Планово-финансовый отдел;
УЭФ – Управление экономики и финансов;
ППС – профессорско-преподавательский состав.

2. Общие положения

- 2.1 ОТиЗП является структурным подразделением УЭФ.
2.2 ОТиЗП подчиняется непосредственно начальнику УЭФ.
2.3 ОТиЗП создается и ликвидируется приказом ректора.
2.4 ОТиЗП возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора
2.5 Работники ОТиЗП назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника отдела и начальника УЭФ
2.6 В своей деятельности ОТиЗП руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом МГТУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора МГТУ, распоряжениями начальника УЭФ, руководящими нормативными документами МГТУ.

3. Структура

- 3.1 Структуру и штатную численность ОТиЗП утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника УЭФ.
3.2 Положение об ОТиЗП, должностные инструкции начальника отдела, сотрудников разрабатывает начальник ОТиЗП совместно с начальником УЭФ. Положение об отделе, должностные инструкции начальника отдела, сотрудников ОТиЗП подписывает начальник УЭФ. Положение, должностные инструкции согласовываются с начальником управления бухучета и контроля, юридическим отделом и утверждаются ректором.

4. Задачи

- 4.1 Формирование единой политики университета в области оплаты труда и материального стимулирования труда всех категорий сотрудников.
4.2 Экономическое планирование, направленное на эффективное использование госбюджетных средств, полученных из федерального бюджета, а также средств из внебюджетных источников (от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) на оплату труда, в том числе на материальное стимулирование (выплату надбавок, премий), выплату материальной помощи, других надбавок и доплат в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором, нормативными документами МГТУ.
4.3 Планирование командировочных расходов, расходов, связанных со стажировками, повышением квалификации.

4.4 Планирование расходов, связанных с выплатой компенсаций за неиспользованный отпуск, выплату на приобретение литературы ППС, расходов по проезду в отпуск в соответствии с действующим законодательством.

4.5 Контроль за выполнением подразделениями университета законодательства в области оплаты труда.

4.6 Анализ и контроль за соблюдением штатной дисциплины.

4.7 Участие в разработке учетной и налоговой политики.

4.8 Обеспечение своевременности расчетов с сотрудниками по выплате заработной платы, отпускных, компенсаций и выплат, связанных с выполнением норм законодательства РФ.

5. Функции

5.1 Работа по экономическому планированию и экономическому анализу фонда оплаты труда ФГОУ ВПО «МГТУ», УПС «Седов», Апатитского филиала, Мончегорского филиала, всех структурных подразделений университета.

5.2 Разработка и подготовка к утверждению проектов смет доходов и расходов, по статьям экономической классификации расходов бюджетов РФ, касающимся оплаты труда, командировочных расходов, выплат компенсаций за литературу, других компенсаций и выплат в соответствии с действующим законодательством за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников.

5.3 Подготовка к утверждению проектов штатного расписания по всем подразделениям ФГО ВПО «МГТУ».

5.4 Расчеты численности персонала в соответствии с нормативными документами.

5.5 Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации, проектов приказов по вопросам оплаты труда, нормам командировочных расходов и др.

5.6 Подготовка статистической отчетности в комитет государственной статистики в установленные сроки.

5.7 Проведение учета списочной и среднесписочной численности работников.

5.8 Проведение оперативного учета числа занятых ставок по категориям персонала и подразделениям.

5.9 Контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств в пределах своих полномочий.

5.10 Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины.

5.11 Обеспечение достоверности финансовой информации.

5.12 Составление и предоставление руководству университета сведений по использованию фонда оплаты труда по всем подразделениям университета.

5.13 Анализ производственно-хозяйственной деятельности, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности подразделений университета в части, касающейся задач и функций отдела.

5.14 Обеспечение защиты информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного доступа.

5.15 Формирование, ведение, хранение базы данных экономической информации.

5.16 Подготовка плана командировок и стажировок за календарный год

6. Права

ОТиЗП имеет право:

6.1 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции ОТиЗП во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.2 Вести в установленном порядке переписку, исходя из задач, стоящих перед ОТиЗП.

6.3 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОТиЗП.

6.4 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

6.5 Начальник отдела визирует все документы, связанные с изменениями в штатном расписании, установлении окладов, надбавок и др.

6.6 Начальник отдела вправе вносить предложения начальнику УЭФ о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОТиЗП, перечисленных в настоящем положении, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства, а также использование информации сотрудниками управления строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений начальника УЭФ, руководства университета;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.3 Ответственность сотрудников ОТиЗП устанавливается согласно их должностным инструкциям и положениями об управлении и отделе.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГОУ ВПО «МГТУ»

Для подготовки заявок на финансирование за счет средств федерального бюджета, внесенных изменений в лимиты бюджетных обязательств в соответствии с действующим законодательством, подготовки сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, подготовки уточненной сметы доходов и расходов по средствам, полученной от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством, ОТиЗП

труда, социальных выплат, командировочных расходов. Для подготовки анализа финансово-хозяйственной деятельности, оперативного учета затрат - с управлением бухгалтерского учета и контроля.

Для сверки штатно-списочного состава сотрудников университета, расчетов, связанных с выплатой компенсаций за неиспользованный отпуск, сверки наличия вакантных должностей - с управлением по работе с кадрами. Для подготовки плана командировок и стажировок - со всеми подразделениями МГТУ.

РАЗРАБОТАН:

Начальник УЭФ

« » 2009 г.


подпись

М.В. Федорова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УОМК

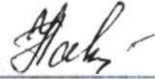
« 12 » января 2009 г.


подпись

Н.Е. Порунов
Ф.И.О.

Начальник УБУ и К

« » 2009 г.


подпись

Т.В. Шаньгина
Ф.И.О.

Главный юристконсульт


« » 2009 г.


подпись

А.А. Школа
Ф.И.О.

Начальник УРК

« » 2009 г.


подпись

Ю.Ю. Глушков
Ф.И.О.