

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО

приказом КФУ от 22.05.2021
№ 01-03/578а

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении труда и заработной платы федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Управление труда и заработной платы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Управление и КФУ соответственно) является управленческим подразделением КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления.

1.3. Полное официальное наименование Управления: Управление труда и заработной платы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращённое официальное наименование: Управление труда и заработной платы КФУ (аббревиатура – УТиЗП).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием, штампы, бланки и иную атрибутику.

1.6. Почтовый адрес Управления: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Российская Федерация, 420008.

1.7. Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1.

2. Назначение Управления

2.1. Управление обеспечивает единые процессы организации и оплаты труда, выработку стратегии, направленную на повышение мотивации труда работников КФУ, соответствие уровня оплаты условиям и интенсивности труда, а также финансовым возможностям КФУ.

3. Задачи Управления

3.1. Деятельность Управления в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение процессов организации и оплаты труда;
- обеспечение повышения производительности труда и рационального и экономного использования трудовых и финансовых ресурсов;
- осуществление мер, направленных на совершенствование системы оплаты труда;

– осуществление нормативного и регламентирующего сопровождения процессов организации и оплаты труда.

4. Функции Управления

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

– осуществление контроля за соблюдением в КФУ действующих норм трудового законодательства, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам организации и оплаты труда;

– текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования организации и оплаты труда всех отраслей экономики, а также изучение опыта других образовательных организаций по применению различных методов стимулирования труда;

– определение задач, решаемых с помощью информационных технологий, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы сбора, ведения и анализа информации по труду и заработной плате;

– выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных по труду и заработной плате, среднесписочной численности работников, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

– сопровождение процесса расчета, определения, согласования и утверждения размеров ставок почасовой оплаты труда педагогических работников КФУ и высококвалифицированных специалистов, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда по оказанию образовательных услуг;

– оказание методической и практической помощи работникам структурных (обособленных) подразделений по вопросам организации и оплаты труда.

4.2. На отдел организации труда возложено выполнение следующих функций:

– изучение эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования в КФУ, разработка предложений по их совершенствованию;

– разработка локальных нормативных актов КФУ по вопросам организации труда и заработной платы (приказов, положений, регламентов, методических инструкций, рекомендаций), а также осуществление контроля за правильностью их применения;

– участие в подготовке проекта Коллективного договора (внесение изменений в действующую редакцию) и организации проверки его исполнения;

– подготовка предложений и замечаний, согласование проектов положений о структурных (обособленных) подразделениях, а также текущий контроль действующих положений о структурных (обособленных) подразделениях на предмет соответствия их содержания нормативным документам по вопросам организации и оплаты труда, а также отсутствия дублирующих функций;

– формирование статистической, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности по показателям по труду, заработной плате и среднесписочной численности работников КФУ для предоставления в уполномоченные органы Российской Федерации и Республики Татарстан по запросу;

– осуществление ежемесячного мониторинга и анализа показателей среднемесячной заработной платы, среднесписочной численности персонала, фонда оплаты труда КФУ в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений, составление аналитической отчетности;

– осуществление аналитической работы в области организации и оплаты труда в КФУ в рамках нормативного финансирования образовательных учреждений Российской Федерации;

– расчет и анализ оптимальной (нормативной, предельной) штатной численности работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов.

4.3. На отдел штатного расписания и заработной платы возложено выполнение следующих функций:

– обеспечение соответствия наименований профессий и должностей действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, применения должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок к заработной плате, квалификационных категорий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ;

– составление штатного расписания КФУ в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в соответствии с утвержденной структурой КФУ, схемой должностных окладов, фондами оплаты труда, внесение изменений в штатное расписание;

– ведение штатного расписания и штатно-должностного списка КФУ в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в информационно-аналитических системах КФУ путем формирования и актуализации базы данных;

– проведение работы по совершенствованию организационной структуры КФУ в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений;

– формирование фонда оплаты труда КФУ в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений по бюджетным и внебюджетным средствам с учетом структуры заработной платы методом бюджетирования затрат на персонал КФУ;

– согласование смет доходов и расходов структурных (обособленных) подразделений в части фонда оплаты труда, страховых взносов;

– осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда в разрезе структурных (обособленных) подразделений КФУ по источникам в соответствии с утвержденными сметами;

– осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда стимулирующих выплат КФУ в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений;

– осуществление расчета размеров заработной платы руководителей основных структурных (обособленных) подразделений КФУ и их заместителей и контроля сроков действия установленных им стимулирующих надбавок;

– осуществление контроля за установленными сроками действия стимулирующих надбавок работникам КФУ;

– сопровождение путем обработки и согласования:

трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам на предмет соответствия наименования структурного подразделения, наименования должностей, размеров должностных окладов (ставок заработной платы), источника оплаты утвержденному штатному расписанию, размеров и условий установления стимулирующих выплат действующему Положению об оплате труда работников КФУ;

представлений руководителей структурных (обособленных) подразделений на установление стимулирующих выплат на предмет соответствия источника выплат согласно утвержденной смете, наличия достаточных финансовых средств;

– обработка, согласование и учет заявок обособленных подразделений КФУ на финансирование расходов на оплату труда.

4.4. На отдел сопровождения выплат работникам возложено выполнение следующих функций:

– сопровождение представлений руководителей структурных (обособленных) подразделений на установление работникам КФУ стимулирующих выплат посредством:

подготовки и издания приказа ректора КФУ на установление выплат работникам КФУ;

ввода выплат в соответствующий программный продукт;

- прием, регистрация и направление документов в структурные подразделения КФУ;
- учет, систематизация и хранение, а также контроль за своевременным исполнением документов;
- сдача дел в архив в соответствии с номенклатурой дел КФУ.

5. Организационная структура Управления

- 5.1. Структура Управления утверждается приказом ректора КФУ.
- 5.2. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Управления должностные инструкции пересматриваются.
- 5.3. Штатное расписание Управления разрабатывается Управлением и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.
- 5.4. Трудовые отношения работников Управления регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление деятельностью Управления

- 6.1. Общее руководство, координацию деятельности Управления осуществляет проректор по финансовой деятельности.
- 6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректором КФУ в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Начальник Управления несет персональную ответственность:
- за результаты деятельности Управления – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ;
 - последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

7. Работники Управления.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.

- 7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Управления.
- 7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

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

8. Права начальника Управления

8.1. Начальник Управления имеет право:

- действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности в пределах своей компетенции;

- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Управление;

- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по финансовой деятельности, относящихся к компетенции Управления;

- вносить на рассмотрение проректора по финансовой деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда работников КФУ» и Положением «О стимулировании работников КФУ», о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Управления

9.1. Начальник Управления обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

- решать оперативные вопросы по выполнению задач, возложенных на Управление, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора КФУ;

- осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на Управление;

- регулировать производственные отношения между работниками Управления;

- в соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Управления;
- обеспечивать рационализацию работы Управления на основе использования средств вычислительной техники, программных продуктов и новых технологий, внедрения автоматизированных систем;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;
- организовывать труд работников Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- организовывать подготовку материалов, справок, информации, отчетов;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в ведение Управления материально-техническую базу.

10. Делопроизводство в Управлении

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Управления с другими подразделениями

11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

12. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Управления

12.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

13. Заключительные положения

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Управления.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Управления веб-портала КФУ.