



предоставления их в органы статистики, Минобрнауки РФ и другие структуры.

### 3. СТРУКТУРА

3.1. Отдел планирования оплаты труда возглавляется начальником отдела, который назначается ректором по предоставлению начальника планово-финансового управления.

3.2. Структура и штаты отдела утверждаются ректором по предоставлению начальника управления в соответствии с действующими нормативами и положениями в пределах имеющихся средств на оплату труда.

### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Получает:

4.1.1. От управления бухгалтерского учёта фактические расходы подразделений вуза и поступления денежных средств на субсчета вуза;

4.1.2. От учебного отдела учебную нагрузку преподавателей кафедр для составления штатного расписания, сведения по практикам студентов;

4.1.3. От подразделений вуза представления на надбавки работникам вуза для издания соответствующих приказов;

4.1.4. От деканатов стипендиальные приказы для расчета потребного количества стипендиального фонда.

4.2. Передаёт:

4.2.1. В подразделения вуза их штатные расписания;

4.2.2. В управление внеучебной работы отдел и управление бухгалтерского учёта расчет выплат по материальному обеспечению и питанию детей-сирот;

4.2.3. В профком вуза сведения о количестве работающих в вузе сотрудников.

4.2.4. В управление мониторинга научной и образовательной деятельности университета запрашиваемые сведения для составления статистических отчетов по подразделениям вуза и вузу в целом.

### 5. ПРАВА

5.1. Требовать от руководителей подразделений исполнения приказов и указаний ректора университета, а также указаний вышестоящих организаций по вопросам работы с фондом оплаты труда.

5.2. Давать подразделениям университета указания по вопросам, связанным с фондом оплаты труда.

5.3. Запрашивать необходимые сведения о планово-финансовой деятельности подразделений от руководителей подразделений.

5.4. Вызывать работников университета для беседы по вопросам, вытекающим из функций отдела планирования оплаты труда.

5.5. Контролировать работу подразделений университета в соответствии с выделяемым фондом оплаты труда.

КОПИЯ  
ВЕРНА



*И. В. Серикова Т.Е. 26.10.16*

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела планирования оплаты труда.
- 6.2. На начальника ОПОТ возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- 6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела планирования оплаты труда трудовой дисциплины.
- 6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников ОПОТ.
- 6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 6.3. Все сотрудники отдела планирования оплаты труда должны повышать служебную квалификацию, знать бюджетное законодательство, постановления правительства, инструкции и руководящие указания, регламентирующие деятельность ОПОТ и работу на закрепленном участке.
- 6.4. Конкретное распределение должностных обязанностей для каждого работника отдела составляется отдельно.

Руководитель структурного подразделения

Цих Т.Н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник планово-финансового управления

Матвеев С.Г.

Начальник организационно-правового управления

Радько В.М.

Начальник управления по работе с персоналом

Ковельский В.В.

С положением ознакомлен(а)

«15» сентября 2016 г.

Елена Николаевна Иванова ( )

«15» сентября 2016 г.

Ульянова Н.В. ( )

«15» сентября 2016 г.

Курманов ( )

«15» сентября 2016 г.

Зайно Н.В. ( )

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

( )

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

( )

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

( )

**КОПИЯ  
ВЕРНА**



Иванова Т.В. 26.10.16