



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 04 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе труда отдела труда и заработной платы управления  
финансово-экономической и социальной политики федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Донбасская национальная академия  
строительства и архитектуры»**

Принято решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

*рег. № 149/24*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	7
7. Права и ответственность	7
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение о секторе труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия сектора труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников сектора труда Академии.

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками сектора труда.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 146-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных Академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

**Фонд оплаты труда (ФОТ)** – это сумма всех зарплат, надбавок, доплат и премий, а также налогов и взносов, которые организация потратила на трудовую деятельность сотрудников за определённый период времени.

**Система оплаты труда** - это способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с затратами труда, а в ряде случаев и его результативностью.

**Заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**Договор ГПХ** - это договор, который заключают на выполнение определённых работ или оказание услуг. В документе прописывают, какую работу или услугу исполнитель должен выполнить, в какие сроки, сколько заказчик ему за это заплатит. Отношения сторон по договору ГПХ регулирует Гражданский кодекс Российской Федерации.

**Минимальная заработная плата** - месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда; устанавливается региональными соглашениями о минимальной заработной плате с учетом социально-экономических условий и величины

прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте РФ.

**Минимальный размер оплаты труда (МРОТ)** - минимальная государственная гарантия оплаты неквалифицированного труда, устанавливаемая на федеральном уровне.

**Должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Надбавки** - регулярные денежные добавки к заработной плате за определенные заслуги работника (выслуга лет, стаж работы, продуктивность выше нормы и др.)

**Тарифная ставка (оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

**Тарификация работы** - отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям, группам в зависимости от сложности труда.

**Тарифный разряд** - величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника.

**Тарифная сетка** - совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

**Штатное расписание** - учётный документ с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках.

**Квалификация работника** - степень профессиональной подготовки, необходимый для выполнения данных трудовых функций.

### ***Сокращения:***

ЛНА – локальный нормативный акт.

## **4. Общие положения**

4.1. Сектор труда является структурным подразделением Академии, обеспечивающим подготовку штатного расписания подразделений Академии и ведение учета показателей по труду.

4.2. Сектор труда входит в структуру отдела труда и заработной платы Управления финансово-экономической и социальной политики и не является юридическим лицом.

4.3. Сектор труда создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность сектора труда формируется директором Управления финансово-экономической и социальной политики и утверждается ректором Академии.

4.4. Сектор труда возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется начальнику отдела труда и заработной платы Управления финансово-экономической и социальной политики. Квалификационные требования к должности заведующего сектора труда регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.5. Заведующий сектором труда и другие работники сектора назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Функциональные обязанности заведующего сектора труда и работников сектора труда определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.7. На время отсутствия заведующего сектора труда (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.8. Место нахождения сектора труда отдела труда и заработной платы Управления финансово-экономической и социальной политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.9. Сектор труда имеет:

адрес электронной почты: mailbox@donnasa.ru

телефон: +7-856 343-70-28.

## **5. Основные задачи и функции**

5.1. Основными задачами сектора труда являются:

5.1.1. Обеспечение выполнения программы развития Академии.

5.1.2. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда

5.1.3. Ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.

5.1.4. Своевременно, с надлежащим качеством и в установленные сроки представлять формы государственной статистической отчетности труда и заработной платы.

5.2. Функциями сектора труда являются:

5.2.1. Участие в разработке систем оплаты труда работников Академии.

5.2.2. Составление штатного расписания структурных подразделений и необходимых расчетов к ним. Планирование численности и фонда оплаты труда профессорско-преподавательского состава, административно- управленческого, учебно-вспомогательного, научного и прочего персонала Академии.

5.2.3. Составление тарификационных списков преподавательского состава, работающего по программам среднего профессионального образования.

5.2.4. Осуществление контроля правильности установления размеров окладов, надбавок, доплат, правильности тарификации работ.

5.2.5. Сопровождение процесса расчета, согласования и утверждения размеров ставок почасовой оплаты труда педагогических работников Академии и работников, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда по оказанию образовательных услуг.

5.2.6. Проверка наличия вакантных ставок при трудоустройстве работников, проверка названия структурного подразделения и должности путем визирования обходного листа.

5.2.7. Формирование проектов приказов на утверждение штатного расписания и внесение в него изменений.

5.2.8. Разработка совместно с соответствующими отделами предложений по совершенствованию управления Академией; изменений структуры подразделений Академии; осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины.

5.2.9. Подготовка и направление информационных писем, отчетных форм в государственные органы.

5.2.10. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Академии, а также по поручению Ректора и директора Управления.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Служебные взаимоотношения сектора труда с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности сектора труда, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие сектора труда с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций сектора труда, определенных данным Положением.

## **7. Права и ответственность**

7.1. Сектор труда имеет право:

7.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности сектора.

7.1.2. Давать работникам структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

7.1.3. Обращаться к ректору, проректорам по направлениям деятельности, начальнику Управления по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников сектора, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

7.1.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора и не требующим согласования с высшим руководством Академии.

7.1.5. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности сектора

труда. Вносить предложения по совершенствованию работы сектора труда, отдела труда и заработной платы, а также Управления финансово-экономической и социальной политики.

7.1.6. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела труда и заработной платы.

7.1.7. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Академии.

7.1.8. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции сектора труда.

7.1.9. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками сектора труда должностных обязанностей.

7.1.10. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор труда задач и функций.

7.1.11. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.2. На заведующего и работников сектора труда возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на сектор труда задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях сектора труда.

7.2.5. На заведующего сектора труда возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На заведующего сектора труда возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Заведующий сектора труда несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники сектора труда несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на сектор труда.



7.2.9. Иная персональная ответственность работников сектора труда устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники сектора труда несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

## Лист согласования

Первый проректор

Проректор

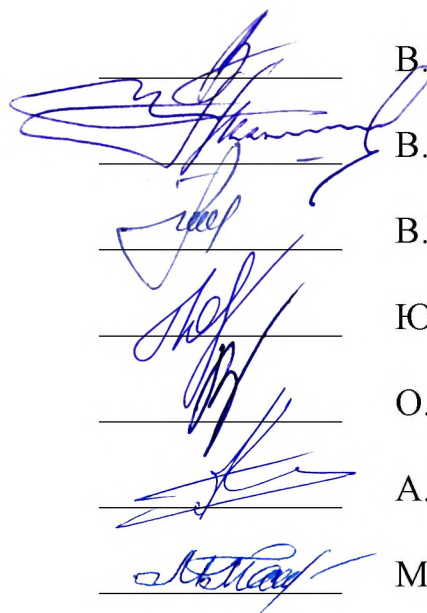
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each placed over a horizontal line. The signatures are stylized and vary in complexity. The first signature is the largest and most elaborate, followed by a smaller one, then a series of four more signatures of varying sizes, and finally a smaller signature at the bottom.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.В. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

## Лист регистрации изменений

[illegible]

# Лист ознакомления

[illegible]