

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им.  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)**

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат:	5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03
Владелец:	Сәлитов Салават Талғатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М. А. А. А.
Действителен:	с 10.12.2024 по 05.03.2026
<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Подписал:	Рахимова Гузель Камилловна (финансово-экономическое управление, заместитель начальника)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

#### **ОТДЕЛА ПО РАСЧЕТУ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА**

ПСР-04 – 2025

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
2. Структура подразделения.....	4
3. Основные задачи.....	4
4. Функции отдела.....	5
5. Полномочия.....	5
6. Ответственность.....	5
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	6
Лист рассылки.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации изменений.....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда является структурным подразделением Финансово-экономического управления (далее Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы" (далее-Университет) и подчиняется непосредственно ректору

1.2. В своей деятельности отдел по расчетам с персоналом по оплате труда, руководствуется действующим законодательством об образовании, действующим законодательством о бухгалтерском учете, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

## **2. Структура подразделения**

2.1. Численность отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела.

2.2. Непосредственное руководство отделом по расчетам с персоналом по оплате труда, осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.

2.3. Начальник отдела отвечает за организацию работы отдела расчета по заработной плате, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников.

2.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами отдела по расчетам с персоналом по оплате труда являются:

3.1. Правильное и своевременное начисление заработной платы.

3.2. Контроль осуществления перечисления заработной платы, и иных выплат физическим лицам.

3.3. Правильное и своевременное начисление страховых взносов, налогов и сборов.

3.4. Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, ФНС

Российской Федерации.

#### **4. Функции отдела**

Для решения возложенных на отдел по расчетам с персоналом по оплате труда, задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1. Прием и обработка первичной учетной документацией (приказы, таблицы рабочего времени и другое), а также документов, содержащих дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) заработной платы;

4.2. Начисление и учет заработной платы;

4.3. Начисление и учет расчетов по договорам гражданско- правового характера;

4.4. Учет удержаний из заработной платы или иных видов доходов (налог на доходы физических лиц, профсоюзные взносы и другие);

4.5. Формирование платежных ведомостей для зачисления выплат на лицевые счета сотрудников в банках и передача их по электронным каналам связи в банки, заключившие с Университетом договоры на перечисление заработной платы;

4.6. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами по заработной плате, социальным и иным выплатам физическим лицам;

4.7. Формирование и своевременное представление отчетности во внебюджетные фонды, ФНС России;

4.8. Проведение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работ по комплектованию, хранению и передаче в архив документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

#### **5. Полномочия**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Отдел имеет следующие полномочия:

6.1. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета, в том числе по поручениям вышестоящего руководства (ректора, проректоров, главного бухгалтера) для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела;

6.2. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

#### **6. Ответственность**

6.1. Степень ответственности работников отдела по расчетам с персоналом по оплате труда устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим

положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжением главного бухгалтера и поручениями непосредственных руководителей в пределах их полномочий.

## 7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Отдела, соответствующих номенклатуре дел отдела.

Взаимодействия отдела со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат, Ученый секретарь Университета	- решения ректората и Ученого совета Университета; - приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Отдела	- отчет о выполнении решений Ученого совета и ректората Университета, в части, касающейся Отдела; - отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности Отдела; -табель учета рабочего времени структурного подразделения
2. Отдел документационного обеспечения	-запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Отдел	-письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам; -табель учета рабочего времени структурного подразделения
3. Отдел кадров	-учтенный экземпляр должностных инструкций работников Отдела; -проекты приказов по личному составу; -материалы для оформления приказов о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности; -копии документов из личных дел работников по запросам	-согласованные проекты приказов по личному составу, должностных инструкций и иных локальных нормативно-правовых актов; -консультации по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации; - табель учета рабочего времени отдела кадров

	работников Отдела	
4. Управление закупок	-заявки на товарно-материальные ценности для обеспечения деятельности Отдела; -договоры на регистрацию	-табель учета рабочего времени структурного подразделения
5. Юридический отдел	- проекты договоров для правовой экспертизы; - учтенный экземпляр Положения об Отделе;	-нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета по заявке Отдела; - доверенности по заявке Отдела; -табель учета рабочего времени юридического отдела
6. Другие структурные подразделения Университета	- информация по расчетам по заработной плате сотрудников структурных подразделений;	-табель учета рабочего времени структурного подразделения





