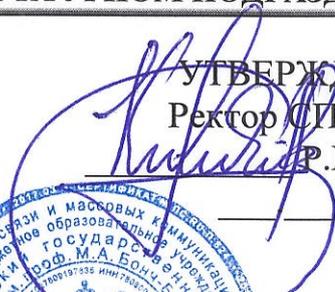


|              |  |
|--------------|--|
| СПб ГУТ )))  | МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И<br>МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ   |
|              | федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций<br>им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) |
|              | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА   |
| СМК-ПСП-2026 | <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>   |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

  
Р.В. Киричек

\_\_\_\_\_ .2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАСЧЕТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИИ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе по расчету заработной платы и стипендии (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела по расчету заработной платы и стипендии в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отдела по расчету заработной платы и стипендии.

1.3. Отдел по расчету заработной платы и стипендии (далее – отдел) является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля департамента экономики и финансов и подчиняется непосредственно Заместителю директора департамента экономики и финансов - главному бухгалтеру.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура отдела**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура отдела утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению заместителя директора департамента экономики и финансов - главного бухгалтера, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

2.2. Возглавляет отдел начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению заместителя директора департамента

экономики и финансов - главного бухгалтера, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

2.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед заместителем директора департамента экономики и финансов - главным бухгалтером и директором департамента экономики и финансов.

2.5. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников отдела являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем директора департамента экономики и финансов - главным бухгалтером.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение расчета заработной платы и стипендии, с помощью действующей в СПбГУТ программы 1С «Зарплата и кадры», «Бухгалтерия 8В».

3.2 Организация перечисления в банк заработной платы и стипендии, удержаний с них и исчисленных страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговую инспекцию.

3.3 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

#### **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

##### **4.1. В целях выполнения задачи 3.1:**

4.1.1. осуществление контроля и приема первичной документации по расчету заработной платы и стипендии (табели, приказы по личному составу, листки нетрудоспособности и другие);

4.1.2. внесение документов в программу по расчету заработной платы и стипендии, расчет заработной платы и стипендии, с помощью действующей в СПбГУТ программы 1С «Зарплата и кадры»;

4.1.3. формирование, распечатывание всех выходных форм, занесение результатов расчета заработной платы и стипендии в журнал операций № 6 расчеты по оплате труда.

##### **4.2. В целях выполнения задачи 3.2**

4.2.1. производство удержания с заработной платы и стипендии, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговую инспекцию;

4.2.2. подготовка заявок на заказ наличности в кассу для выплаты аванса, заработной платы, стипендии;

4.2.3. подготовка заявок для перечисления в банк заработной платы и стипендии, удержаний с них и исчисленных страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговую инспекцию ;

4.2.4. по мере необходимости оформление пластиковых карт работникам, студентам.

##### **4.3. В целях выполнения задачи 3.3**

4.3.1. обеспечение руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по заработной плате, стипендиям, удержаниям с них и исчисленным налогам.

4.3.2. по мере необходимости участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности, разработка и внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

#### **5. Права работников отдела**

Работники отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.5. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.6. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел по расчету заработной платы и стипендии (группа по расчету заработной платы) осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

| <i>Подразделение</i>                                 | <i>Отдел предоставляет</i>   | <i>Отдел получает</i>  |
|--|--|--|
| 1.1.<br>Юридическая служба                           | Копии платежных документов, расчетных листов и иные документы, подтверждающие начисление и выплату заработной платы для предоставления по требованию в гос. органы и вышестоящие организации | - заключения правовой экспертизы по проектам локальных нормативных и распорядительных документов;<br>- разъяснения изменений и дополнений в действующем законодательстве |
| 1.2.<br>Управление экономической и договорной работы | - сведения о фактическом расходовании ФОТ подразделений;   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | - сведения по заработной плате для оформления статистической отчетности и для ответов по запросам в вышестоящие организации |  |
| 1.4. Отдел планирования и внутреннего контроля  | - сведения о фактически начисленной и выплаченной заработной плате и других выплатах работникам Университета                | - документы, регулирующие оплату труда работников Университета;<br>- приказы о материальном стимулировании работников Университета |
| 1.5. Управление персоналом                      | Сведения по требованию в гос. органы и вышестоящие организации  | - кадровая документация и сведения о кадровых мероприятиях, связанных с работниками Университета                                   |
| 1.6. Все структурные подразделения Университета | - сведения о начисленной и выплаченной заработной плате, персонально работникам по требованию, справок, другой информации.  |  |

## 7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- ведение установленной законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СПбГУТ документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

Заместитель директора  
департамента экономики  
и финансов - главный бухгалтер



Е.Н. Сухарева

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

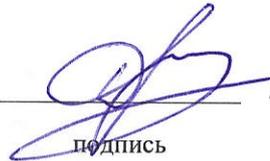
подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента  
экономики и финансов  
должность



Дружков К. В.

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Юридическая служба  
руководитель  
должность



Т.А. Тербатовская

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

Управление персоналом  
главный специалист  
должность



А.Д. Семердюков

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата