



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу Международного  
юридического института  
от 30 июня 2020г. № 122/1-ов

### **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе расчетов по оплате труда Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Международного юридического института<sup>1</sup>**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел расчетов по оплате труда<sup>2</sup> является структурным подразделением, входящим в состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля<sup>3</sup> Международного юридического института<sup>4</sup>.

1.2. Отдел создается в целях организации учета и расчета всех видов оплаты труда, начисления налогов и взносов, связанных со всеми видами выплат, составления и предоставления в контролирующие органы отчетности по соответствующим налогам и взносам.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института, издаваемым в соответствии с утвержденной Советом Института (Попечительским Советом) структурой, и осуществляет функции, обусловленные ст. 3 настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту Положением об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля Института, иными локальными актами Института и настоящим Положением.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- начисление всех видов оплаты труда работникам Института и выплат по договорам гражданско-правового характера;
- учет и контроль правильности и полноты предоставляемых для начисления оплаты труда и выплат документов;
- подготовка и предоставление отчетности в Фонд социального страхования;
- подготовка и предоставление отчетности в ИФНС;
- подготовка и предоставление ответов на запросы письма и требования ИФНС, внебюджетных фондов;

<sup>1</sup> далее по тексту «Положение»

<sup>2</sup> далее по тексту «Отдел»

<sup>3</sup> далее по тексту «Управление»

<sup>4</sup> далее по тексту «Институт»

- формирование и предоставление пользователям аналитической информации по расходам на оплату труда;
- координирование и контроль работы бухгалтеров филиалов по правильному и своевременному перечислению заработной платы на счета работников и по своевременному перечислению налогов в местные бюджеты.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- сбор, обработку, учет и контроль информации, связанной с оплатой труда профессорско-преподавательского состава, административно- управленческого персонала Института, а также с оплатой работ (услуг), выполняемых в соответствии с договорами гражданско-правового характера;
- контроль правильности и полноты документов, предоставляемых для начисления оплаты труда;
- учет и контроль учебной (почасовой) нагрузки профессорско-преподавательского состава по Институту в целом на основании предоставляемых таблиц учета учебной (почасовой) нагрузки;
- формирование и предоставление ежемесячных отчетов по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава по филиалам, видам и формам обучения, фамилиям;
- предоставление справок о доходах и выплатах по запросам;
- выдачу работникам Института расчетных листков по утвержденной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором Института;
- оформление банковских карточек на сотрудников Института;
- подготовку и предоставление налоговой отчетности в ИФНС;
- подготовку и предоставление отчетности в Фонд социального страхования;
- подготовка и предоставление ответов на письма и требования ИФНС и внебюджетных фондов;
- ведение в установленном порядке документов и формирование дел для сдачи в архив документов, содержащих сведения, указанные в настоящем разделе.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления – главный бухгалтер<sup>5</sup> Института.

4.2. Текущее руководство Отделом осуществляет заведующий, принимаемый на должность приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в научных и образовательных учреждениях не менее трех лет.

Заведующий Отделом находится в непосредственном подчинении начальника управления и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании, Уставом Института, Положением об Управлении, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и иными локальными актами Института.

4.4. Заведующий Отделом:

- обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных п. 3.1. настоящего Положения;

<sup>5</sup> Далее по тексту «начальник Управления»

- по доверенности представляет Институт перед третьими лицами, в государственных органах, других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет подготовку и реализацию предложений по вопросам дальнейшего развития Института на основе анализа современных технологий;
- подготавливает отчеты и справочные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и т. п., в том числе по поручению руководства Института;
- организует и проводит оперативный учет и обработку поступающей информации по всем видам выплат;
- организует и обеспечивает предоставление информации о деятельности Отдела руководству Института, начальнику Управления, заинтересованным структурным подразделениям Института;
- обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Института и начальника Управления в пределах компетенции Отдела, установленной настоящим Положением;
- организует и проводит с работниками Отдела воспитательную работу.

4.5. Заведующий Отделом несет ответственность за выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ПРАВА

### 5.1. Отдел вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
- предлагать для рассмотрения на оперативных совещаниях руководителей структурных подразделений Института вопросы, связанные с задачами Отдела и участвовать в их рассмотрении;
- вносить в установленном порядке предложения об изменении структуры и штата Отдела, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, их поощрении и наложении взыскания;
- разрабатывать и вносить руководству Института и начальнику Управления предложения и рекомендации по вопросам оптимизации процесса учета и начисления оплаты труда работникам Института, по вопросам использования компьютерных программ;
- осуществлять по разрешению руководства Института и по согласованию с начальником Управления обучение на семинарах и тренингах, связанных с функциями Отдела.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Отдел осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве со структурными подразделениями Управления и другими структурными подразделениями Института.