



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**Положение
об отделе труда, заработной платы
и стипендиального обеспечения обучающихся**

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями отдела труда, заработной платы и стипендиального обеспечения ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления.

1.3. Отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Законом Российской Федерации «Об образовании»;

1.3.3. Указами Президента РФ, Федеральными законами, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, касающимися деятельности университета и непосредственно отдела;

1.3.4. Уставом Университета, приказами ректора, решениями учёного Совета, приказами проректоров в пределах их компетенции, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локально-нормативными актами, непосредственно относящимся к компетенции отдела, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся возглавляет начальник отдела труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся (далее - начальник ОТ, ЗП и СОО), который непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления.

1.5. Квалификационные требования к начальнику ОТ, ЗП и СОО: на должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации и оплаты труда не менее 5 лет.

К начальнику ОТ, ЗП и СОО предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам – должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность университета.

- нормативные и методические материалы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности университета;

- стратегию и перспективы развития университета;

- организацию финансовой работы в университете, разработки перспективных и текущих планов хозяйственной деятельности университета;

- порядок составления финансовых планов (проектов смет), бюджетов денежных средств университета.

- систему финансовых методов, обеспечивающих управление финансовыми потоками;

- порядок финансирования из Федерального бюджета, использование собственных средств, выпуска и приобретение ценных бумаг, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные фонды;

- порядок распределения финансовых ресурсов;

- организацию статистического учёта, планово-учётную документацию, сроки и порядок составления отчетности;

- методы экономического анализа показателей хозяйственной деятельности университета и её подразделений;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы бухгалтерского учёта;

- правила и нормы деловой этики;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, владеть персональным компьютером на уровне пользователя, программами Word, Excel, 1С «Зарботная плата и кадры», 1С «Бухгалтерия», Docsvision Navigator.;

- правила и нормы техники безопасности и охраны труда.

1.6. В случае временного отсутствия начальника ОТ, ЗП и СОО, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет ведущий экономист.

2. Организационная структура

2.1. Отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся состоит из следующих структурных звеньев (рис.1):

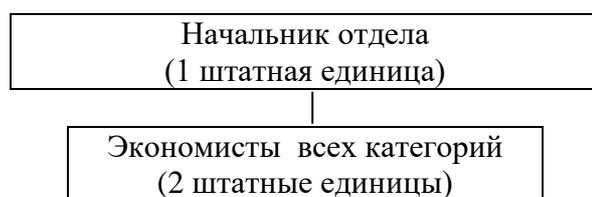


Рисунок 1. Структурные звенья отдела труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся

3. Задачи

3.1. Отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1 Организация и регулирование оплаты труда и материального стимулирования преподавателей и работников университета, социальной поддержки студентов на основе соблюдения требований законодательства.

3.1.2 Планирование и эффективное использование фонда оплаты труда.

3.1.3 Организация и ведение аналитической работы по направлению деятельности отдела.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1 Участие в разработке проектов текущих и перспективных планов, бюджета денежных средств университета.

4.1.2 Организация работы по нормированию труда, заработной платы.

4.1.3 Расчёт и формирование фонда оплаты труда по структурным подразделениям, источникам финансирования, кодам КОСГУ, в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах преподавателям и работникам, Положением о внебюджетной деятельности, Коллективным договором, иными локальными актами Университета и нормативно – правовыми актами министерств и ведомств.

4.1.4. Составление и ведение штатного расписания Университета, в том числе в программном комплексе, внедрённом в университете.

4.1.5. Изучение и анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального поощрения, подготовка предложений по их совершенствованию.

4.1.6. С целью повышения эффективности использования фонда заработной платы проведение ежемесячного анализа структуры заработной платы по подразделениям Университета, по отдельным категориям работников и источникам финансирования.

4.1.7. Ведение тарификации работников Университета, расчет среднесписочной численности работников.

4.1.8. Контроль над соблюдением штатной дисциплины.

4.1.9. Формирование критериев оценки работы каждого структурного подразделения с учетом соподчиненности, видам стимулирующих выплат, периодичности выплат.

4.1.10. Формирование проектов приказов и распоряжений на выплату стимулирующих надбавок работникам подразделений в соответствии с критериями стимулирования, на основании служебных записок руководителей подразделений.

4.1.11. Учет, контроль и анализ использования фонда стимулирования по структурным подразделениям и источникам финансирования.

4.1.12. Формирование проектов приказов и распоряжений на выплаты компенсационного характера, на основании служебных записок руководителей подразделений. Предоставление данных управлению персоналом для конкурсного отбора на должность.

4.1.13. Проверка и сопровождение кадровых приказов на приём, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утверждённой структуре университета, соответствия должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы), обязательных стимулирующих выплат действующим в университета положениям, регламентирующим оплату труда.

4.1.14. Составление отчётности в Минздрав России и другой статистической отчетности по труду, заработной плате и стипендиям. Выполнение разовых заданий Минздрава России в установленные сроки.

4.1.15. Контроль над использованием стипендиального фонда.

4.1.16. Расчёт размера стипендий и анализ использования стипендиального фонда в соответствии с источниками финансирования и количества стипендиатов.

4.1.17. Расчёт размера и анализ использования фонда пособий и денежных компенсаций детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детям, оставшимся без попечения родителей лицам из числа детей сирот.

4.1.18. Размещение информации в информационных системах министерств и ведомств.

4.1.19. Организация контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации, Указов Президента, постановлений, распоряжений министерств и ведомств, других нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник ОТ, ЗП И СОО обязан:

5.1.1. Обеспечивать организацию процессов труда и управления в Университете в соответствии с его целями и стратегией, на основе рационального использования трудового потенциала каждого работника, применения эффективных форм и методов мотивации труда с целью повышения качества выполнения работ.

5.1.2. Возглавлять разработку проектов планов по труду и системы трудовых показателей, базирующейся на анализе показателей, достигнутых Университетом в более ранние периоды времени или достигнутые аналогичными учреждениями, с учетом ситуации на рынке труда, внешних и внутренних факторов. Обеспечивает доведение утвержденных планов до структурных подразделений предприятия.

5.1.3. Организовывать работу по нормированию труда, расчету норм, анализу их уровня качества и пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду.

5.1.4. Анализировать эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, систем материального и морального стимулирования.

5.1.5. Обеспечивать контроль за расходованием фондов оплаты труда и фондов материального стимулирования, за правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и должностных окладов.

5.1.6. Участвовать в работе по совершенствованию организационных структур управления,

по разработке положений о структурных подразделениях предприятия и должностных инструкций работников.

5.1.7. Осуществлять совместно с соответствующими подразделениями Университета и профсоюзной организацией разработку проектов коллективных договоров и обеспечивать проверку их исполнения.

5.1.8. Организовывать контроль соблюдения в Университете трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда, управления производством.

5.1.9. Обеспечивать ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.

5.1.10. Выполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

5.1.11. Соблюдать установленные в Университете Правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.12. Обеспечивать контроль над использованием стипендиального фонда, фонда пособий и денежных компенсаций детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

5.1.13. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

5.1.14. Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте;

5.1.15. Контролировать соблюдение подчинёнными работниками требований по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.16. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

5.1.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник ОТ, ЗП И СОО имеет право:

6.2.1. Требовать от соответствующих структурных подразделений университета предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2.2. Проверять и подтверждать сметы, расчеты, калькуляции.

6.2.3. Представлять, по требованию, отделам, службам и отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда и заработной платы.

6.2.4. Вносить предложения руководству университета о поощрении работников отдела, установлении разрядов, должностных окладов, надбавок, ставок почасовой оплаты.

6.2.5. Подготавливать методические и обзорные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также давать разъяснения по разрабатываемым решениям.

6.2.6. Предлагать и осуществлять мероприятия по повышению квалификации работников отдела.

6.2.9. Представлять руководству Университета, в лице начальника финансово-экономического управления, предложения о приёме, увольнении и поощрении, а в исключительных случаях, наказании работников отдела.

6.2.10. Вносить предложения руководству Университета о размерах стипендий, материальной помощи и других выплатах.

7. Ответственность

7.1. Начальник ОТ, ЗП И СОО несет ответственность:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- использование служебной информации в неслужебных целях.

7.2. Распределение ответственности работников отдела труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся по видам деятельности подразделения:

| Вид деятельности | Должность | Должность |
|---|-------------------|-----------------------|
| Составление и ведение штатного расписания | Ведущий экономист | Экономист I категории |
| Составление и ведение тарификационных списков | Ведущий экономист | Экономист I категории |
| Подготовка проектов приказов, распоряжений на выплаты работникам университета | Ведущий экономист | Экономист I категории |
| Составление отчетности в Минздрав России и другой статистической отчетности по труду, заработной плате и стипендиям | Ведущий экономист | Экономист I категории |
| Расчет размера стипендий, анализ и контроль использования стипендиального фонда | Ведущий экономист | Экономист I категории |
| Расчет среднесписочной численности работников. | Ведущий экономист | Экономист I категории |
| Размещение информации в информационных системах министерств и ведомств. | Ведущий экономист | Экономист I категории |
| Расчет размера и анализ использования фонда пособий и денежных компенсаций детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. | Ведущий экономист | Экономист I категории |
| | | |

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие с подразделениями отдела труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся:

| № п/п | Наименование подразделения, взаимодействующего с отделом труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся | Предмет взаимодействия |
|-------|--|------------------------|
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Управление персоналом | <p>Получает от отдела труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тарификацию заявлений сотрудников университета, принимаемых на работу на основании полной и достоверной информации, предоставленной управлением персоналом – в двухдневный срок с момента поступления заявлений; - данные для контрактной комиссии - в двухдневный срок с момента поступления документов; - сверку по численности и категориям работников, расстановке кадров в соответствии со штатным расписанием, установлению должностных окладов – по мере необходимости. <p>Передаёт в отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии приказов о замещении штатов ППС; - полную и достоверную информацию, заверенную подписью и датой сотрудника отдела для тарификации заявлений работников Университета. |
| 2 | Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля | <p>Получает от отдела труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся по реестру для оплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распоряжения, приказы на различные выплаты из фонда оплаты труда – до 25 числа каждого месяца; - поквартальные данные о среднесписочной и списочной численности сотрудников Университета – до 15 числа месяца, следующего за отчетным. |
| 3 | Институты | <p>Получают от отдела труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся:</p> <p>квоты на предоставление материальной помощи обучающимся;</p> <p>Передают в отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -копии приказов о назначении академических, социальных и прочих стипендий - данные на социальную категорию студентов <p>Документы, подтверждающие назначение повышенной, социальной стипендий</p> |
| 4 | Учебно-методическое управление Управление подготовки кадров высшей квалификации Управление научной деятельности Управление постдипломного образования | <p>Передают в отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -данные о движении контингента обучающихся -ежемесячно - таблицу распределения бюджетной и внебюджетной нагрузки по кафедрам и курсам – ежегодно до начала работы штатной комиссии; |
| 5 | Университетская многопрофильная клиника, Стоматологическая клиника | <p>Передаёт в отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся:</p> <p>Сведения об объёмах оказанных медицинских услуг - ежемесячно;</p> <p>Сведения и работников, участвующих в диспансеризации взрослого населения – ежемесячно.</p> |
| 6 | Структурные подразделения Университета Должностные лица Университета | <p>Передают в отдел труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся:</p> <p>Служебные записки на стимулирующие и компенсационные выплаты</p> <p>Получают от отдела труда, заработной платы и стипендиального обеспечения обучающихся:</p> <p>Информацию по запросам.</p> |