

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
Протокол № 6
от «25» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО Тверской
ГМУ Минздрава России
от «25» июня 2026 г. № 539

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации труда и заработной платы
планово-экономического управления
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

г. Тверь
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения отдела организации труда и заработной платы планово-экономического управления ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника отдела организации труда и заработной платы.

1.2. Отдел организации труда и заработной платы (далее - ООТиЗП) является структурным подразделением планово-экономического управления (далее – ПЭУ) ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется начальнику ПЭУ.

1.3. ООТиЗП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Структура и штатное расписание ООТиЗП утверждаются ректором Университета по представлению начальника ПЭУ, согласованному непосредственным руководителем в соответствии с утвержденной организационной структурой и структурой управления и подчиненности Университета.

1.5. ООТиЗП возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

На время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) начальника ООТиЗП его обязанности исполняет сотрудник ПЭУ, назначенный ректором Университета, который несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность начальника ООТиЗП принимается лицо, имеющее высшее образование (экономическое) и стаж работы по специальности в области экономической деятельности не менее 3 лет.

1.7. Работники ООТиЗП назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета. Распределение обязанностей между работниками ООТиЗП осуществляется начальником ООТиЗП, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.8. Работники ООТиЗП в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- решениями Ученого совета Университета;
- правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом Университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета;

- Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России;
- Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи ООТиЗП

- 2.1. Обеспечение процессов организации оплаты труда.
- 2.2. Организация работ по нормированию труда.
- 2.3. Осуществление мер, направленных на совершенствование организации труда и заработной платы.
- 2.4. Осуществление комплексного экономического анализа процессов организации оплаты труда, направленного на повышение эффективности использования денежных средств, материальных и трудовых ресурсов Университета.
- 2.5. Обеспечение нормативного и регламентирующего сопровождения процессов организации и нормирования оплаты труда в Университете.

3. Основные функции ООТиЗП

- 3.1. Разработка проекта Положения об оплате труда и Положения о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам учреждения.
- 3.2. Осуществление расчетов по определению численности различных категорий персонала для составления штатного расписания Университета.
- 3.3. Составление штатного расписания Университета.
- 3.4. Формирование распорядительных документов, касающихся вопросов оплаты труда персонала Университета.
- 3.5. Осуществление анализа расходования средств на социальные выплаты и льготы, установленные локальными нормативными актами Университета.
- 3.6. Проведение консультаций по вопросам организации и оплаты труда сотрудников Университета.
- 3.7. Регламентация процесса оплаты труда, разработка методологии формирования системы оплаты труда и мониторинга ключевых показателей эффективности с организацией работы по совершенствованию процесса оплаты труда.
- 3.8. Разработка предложений по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота по оплате и стимулированию труда.
- 3.9. Участие в организации работы по автоматизации процессов в области оплаты и стимулирования труда.
- 3.10. Осуществление анализа расходования фонда заработной платы, правильности установления наименований профессий и должностей в

соответствии с утвержденной номенклатурой должностей.

3.11. Составление тарификационных списков сотрудников по категориям работающих: профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, медицинский персонал, административно-хозяйственный и прочий персонал.

3.12. Проведение анализа расходования фонда заработной платы за месяц, квартал, финансовый год в разрезе источников поступлений финансовых средств.

3.13. Проведение анализа рационального использования трудовых ресурсов структурными подразделениями Университета.

3.14. Осуществление подготовки и составления ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности для представления в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Федеральный и Территориальный фонды обязательного медицинского страхования, органы статистики, по запросам государственных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных контролирующих органов.

3.15. Составление информационно-аналитических отчетов с подготовкой презентационных материалов по оптимизации процесса организации и нормирования труда.

4. Должностные обязанности начальника ООТиЗП

4.1. Начальник ООТиЗП руководит работой ООТиЗП в соответствии с задачами и функциями, предусмотренными настоящим положением.

4.2. Контролирует расходование фонда заработной платы, организует работу по проведению мониторинга заработной платы.

4.3. Обеспечивает подготовку локальных нормативных актов, проектов приказов и распоряжений ректора Университета, проректоров по направлениям деятельности, по вопросам, входящим в компетенцию ООТиЗП.

4.4. Организует и контролирует работу по подготовке отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию ООТиЗП.

4.5. Организует анализ данных, в соответствии с функциями отдела.

4.6. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, ведением делопроизводства в ООТиЗП, соблюдением подчиненными требований трудовой дисциплины, требований охраны труда, пожарной безопасности.

4.7. Обеспечивает защиту персональных данных сотрудников при работе в программных продуктах в соответствии с нормативными актами Университета.

4.8. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы оплаты труда работников Университета, организационно-распорядительной документации и организации документооборота по оплате и стимулированию труда.

4.9. Обеспечивает разработку и ведение штатного расписания, изменения к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе

структурных подразделений Университета.

4.10. Выполняет иные распоряжения руководства Университета.

5. Права начальника ООТиЗП

5.1. Начальник ООТиЗП имеет право осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Представлять начальнику ПЭУ предложения о совершенствовании работы ООТиЗП.

5.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с исполнением задач, возложенных на ООТиЗП.

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров ООТиЗП.

5.5. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников ООТиЗП, их участия в семинарах и конференциях.

5.6. Распределять работу между сотрудниками ООТиЗП и требовать выполнение приказов, распоряжений, указаний.

5.7. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность начальника ООТиЗП

Начальник ООТиЗП несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативных правовых актов в пределах компетенции ООТиЗП;

- несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и требований охраны труда Университета;

- ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

- непредставление в установленном порядке статистической и иной информации в пределах компетенции ООТиЗП;

- нарушение правил трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей сотрудника ООТиЗП;

- разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в Университете, разглашение служебной информации;

За нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов начальник ООТиЗП может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.