

ПРИНЯТО
Ученым Советом ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
Протокол
№ 7
от « 20 » 05 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом исполняющего
обязанности ректора ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
№ 111 – рук
от « 23 » 05 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учета труда и заработной платы Планово-финансового управления государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова») Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения.

1.1. Отдел учета труда и заработной платы (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в составе Планово-финансового управления.

1.2. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами ректора Университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого Совета Университета приказом ректора Университета, изданным на основании такого решения.

1.4. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

2. Задачи и функции Отдела.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Планирование и организация финансовой деятельности Университета в рамках компетенции Отдела.

2.1.2. Составление перспективных и ежегодных планов финансово-хозяйственной деятельности в рамках компетенции Отдела.

2.1.3. Эффективное составление и формирование локальных планов финансово-хозяйственной деятельности в рамках компетенции Отдела.

2.1.4. Обеспечение совместно с Бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых затрат, а также иных средств, имеющихся в распоряжении Университета.

2.1.5. Экономическое планирование, направленное на эффективное использование субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий, а также собственных средств Университета.

2.1.6. Разработка локальных актов, направленных на совершенствование деятельности Отдела.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Планирование расходов Университета на текущий год и среднесрочную перспективу за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий, а также собственных средств Университета.

2.2.2. Прогнозирование расходов, планирование мероприятий, направленных на содержание Университета.

2.2.3. Планирование фонда заработной платы по разделам бюджетной классификации Российской Федерации на очередной финансовый год.

2.2.4. Составление штатного расписания Университета по всем разделам финансирования.

2.2.5. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников Университета.

2.2.6. Разработка положений об оплате труда и премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения.

2.2.7. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях по профессионально-квалификационным группам наименований профессий и должностей работников, соблюдения штатной дисциплины и нормативных документов по установлению должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат.

2.2.8. Рассмотрение и визирование документов об установлении должностных окладов, выплате премий, поощрений, доплат и надбавок, приемов и переводов работников на другую работу.

2.2.9. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников.

2.2.10. Подготовка отчетных данных для Министерства здравоохранения Российской Федерации и иных государственных учреждений Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

2.2.11. Разработка и доработка программных продуктов в части формирования заработной платы и штатного расписания.

2.2.12. Рассмотрение в рамках компетенции Отдела договоров, локальных актов, планов финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.13. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.14. Внесение руководству Университета в установленном порядке для рассмотрения и принятия соответствующих решений письменные предложения, справки, проекты приказов по всем вопросам в рамках компетенции Отдела.

2.2.15. Подготовка запросов, писем, справок по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

2.2.16. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета по вопросам входящим в компетенцию Отдела, в том числе запрос информации.

2.2.17. Комплектование, хранение и учет архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

2.2.18. Ведение делопроизводства в Отделе.

2.2.19. Осуществление иных функций.

3. Права.

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Управление Отделом.

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который подчиняется начальнику Планово-финансового управления.

5. Ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несёт начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего положения.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике

Начальник Юридического отдела



И.Т.Лозинский

О.И.Горшкова