



**федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования "Северо-Западный государственный  
медицинский университет имени И.И.  
Мечникова"  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)

## **Положение**

**Об отделе труда и заработной платы  
ФГБОУ ВО СЗГМУ  
им. И.И. Мечникова Минздрава России**

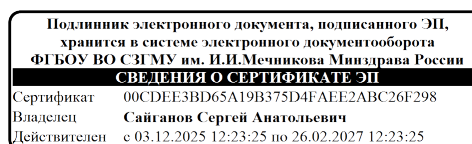
31.08.2026 № 145

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

\_\_\_\_\_  
**С.А. Сайганов**

31.08.2026



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел труда и заработной платы (далее – отдел) является структурным подразделением планово-финансового управления ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется начальнику планово-финансового управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с начальником планово-финансового управления.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами Минздрава России, приказами Минобрнауки России, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.6. Распоряжения начальника отдела, относящиеся к вопросам деятельности отдела, обязательны для исполнения работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела по согласованию с начальником планово-финансового управления.

## **3. Задачи**

3.1. Формирование системы оплаты и стимулирования труда, обеспечение эффективного расходования фонда заработной платы Университета.

3.2. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины структурными подразделениями Университета.

### 3.3. Организация работы по нормированию труда работников Университета.

## 4. Функции

- 4.1. Разработка, оформление штатного расписания Университета и изменений к нему по всем категориям персонала по источникам финансирования и видам деятельности.
- 4.2. Реализация мероприятий по оптимизации штатной численности Университета.
- 4.3. Определение потребности в персонале с учетом рекомендуемых штатных нормативов, а также исходя из плановых и фактических объемов работы (расчет общей потребности и по категориям персонала).
- 4.4. Участие в организации и проведении систематического изучения использования рабочего времени работников, разработка и расчет суммированного рабочего времени для работников со сменным графиком работы.
- 4.5. Участие в разработке положений об оплате труда и премировании работников Университета, осуществление контроля за правильностью их применения.
- 4.6. Расчет и формирование фондов оплаты труда структурных подразделений в зависимости от возложенных функций и объемов работы.
- 4.7. Расчет и контроль почасового фонда оплаты труда преподавателей.
- 4.8. Проведение консультаций работников Университета по вопросам организации и оплаты труда.
- 4.9. Контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, правильностью установления должностных окладов, надбавок и доплат, распределением дополнительной оплаты труда в подразделениях.
- 4.10. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации и начисления заработной платы по всем категориям работников Университета.
- 4.11. Учет показателей по труду и заработной плате, их анализ.
- 4.12. Составление и представление в статистические органы ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по труду и среднесписочной численности работников Университета.
- 4.13. Составление и предоставление отчетности по труду и заработной плате в установленном порядке в Минздрав России, в Минобрнауки России, а также в иные уполномоченные органы.
- 4.14. Согласование должностных инструкций в части функциональных обязанностей и положений о деятельности подразделений Университета.
- 4.15. Проведение анализа структуры заработной платы по всем структурным подразделениям Университета, а также по всем категориям персонала.
- 4.16. Предоставление администрации Университета отчетной и аналитической информации по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 4.17. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам оплаты труда работников Университета,
- 4.18. Подготовка проектов приказов по начислению заработной платы работникам, рассмотрение, согласование и подготовка документов об установлении должностных окладов, выплате премий, поощрений, доплат и надбавок.
- 4.19. Подготовка (с соответствующими подразделениями) проектов расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава и прочего персонала кафедр на учебный год.
- 4.20. Подготовка запросов, писем, справок и другой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.21. Комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.
- 4.22. Ведение делопроизводства в отделе.

## 5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию оплаты труда и оптимизации штатной численности работников Университета.

5.2. Визировать документы об установлении окладов, надбавок и доплат, распределении и выплате дополнительной оплаты труда, стимулирующих выплат, приеме и переводе работников на другую работу и др.

5.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Запрашивать от подразделений Университета проекты планов, справки, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения отделом возложенных на него задач и функций.

5.5. Участвовать во всех заседаниях, совещаниях и в работе комиссий, связанных с работой отдела.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем положении, несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:  
Начальник ПФУ

И.В. Яговкина