

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**

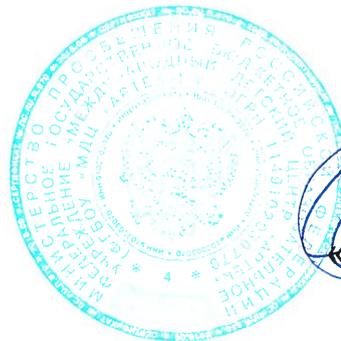
УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
экономике и финансам
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

М.Ю. Кривонос

2021 г.

г. Ялта, пгт Гурзуф



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе экономики труда
управления плановой, экономической
и финансовой работы

1. Основные положения

1.1. Отдел экономики труда (далее – Отдел) входит в состав управления плановой, экономической и финансовой работы (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек» (далее – Учреждение). Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно руководителю управления плановой, экономической и финансовой работы.

1.3. Руководство Отдела:

1.3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению руководителя Управления;

1.3.2. Главные специалисты-, ведущие специалисты-, старшие специалисты-, специалисты-экономисты по труду в составе Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению руководителя Управления.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.4.1. Уставом Учреждения.

1.4.2. Учетной политикой Учреждения;

1.4.3. Инструктивными, методическими и иными нормативными материалами по вопросам планирования производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности;

1.4.4. Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором трудового коллектива Учреждения;

1.4.5. Постановлениями, приказами, распоряжениями и другими нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства Финансов Российской Федерации.

1.4.6. Правилами внутреннего распорядка, приказами, указаниями и распоряжениями директора Учреждения и заместителя директора по экономике и финансам.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка и реализация проекта финансового плана по труду и заработной плате по Учреждению в целом и по структурным подразделениям;

2.1.2. Разработка трудовых норм и нормативов;

2.1.3. Организация оплаты и вопросов стимулирования труда;

2.1.4. Контроль и анализ режимов работы;

2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Участие в разработке проектов плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий финансовый год и плановый период;

3.1.2. Проведение расчетов и формирования фондов заработной платы структурных подразделений Учреждения;

3.1.3. Участие в разработке рациональных режимов работы структурных подразделений и осуществление контроля за их выполнением;

3.1.4. Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального стимулирования, разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда работников

Учреждения, осуществление контроля за правильностью применения этих положений;

3.1.5. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины;

3.1.6. Разработка штатных расписаний структурных подразделений и отражение изменений организационно-управленческой структуры Учреждения в штатных расписаниях подразделений;

3.1.7. Разработка и внедрение предложений по оптимизации штатной численности в зависимости от загрузки детских лагерей;

3.1.8. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы и установленной численностью, за правильностью наименования профессий и должностей в соответствии с полученной квалификацией, применения тарифных ставок, а также за тарификацией работ и установлением разрядов рабочим и должностных окладов руководителям, специалистам, техническим служащим;

3.1.9. Участие совместно с отделом кадров и профессионального развития, юридическим отделом, другими структурными подразделениями, профсоюзными организациями в разработке проекта коллективного договора работников Учреждения, проверка его исполнения;

3.1.10. Участие совместно с отделом кадров и профессионального развития, отделом по вопросам ГО и ЧС и службой охраны труда в подготовке и утверждении в установленном порядке Перечня работ и профессий рабочих, которым предусматривается доплата компенсационного характера с тяжелыми и вредными условиями труда и иными особыми условиями труда;

3.1.11. Разработка производственного календаря и участие во внедрении оптимальных режимов труда и отдыха, рациональной организации труда;

3.1.12. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда;

3.1.13. Подготовка приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.14. Контроль за исполнением приказов, распоряжений, инструкций и правил по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.15. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.16. Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленными законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Требовать и получать от руководителей структурных подразделений материалы (планы, отчеты по установленным нормам, справки и т.п.), необходимые для работы Отдела;

4.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

4.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения заместителя директора по экономике и финансам и руководителя Управления;

4.1.4. Требовать и получать от структурных подразделений отчеты о ходе выполнения планов по оказываемым услугам (работам) и труду;

4.1.5. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы, с доведением об этом до сведения руководства Учреждения для принятия соответствующих мер;

4.1.6. Проводить проверки и осуществлять анализ деятельности структурных подразделений на предмет использования рабочего времени, его учета, в том числе контроль загрузки специалистов, технических служащих и рабочих;

4.1.7. Давать структурным подразделениям, а также отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам нормирования труда, организации заработной платы, тарификации работ, численности работников.

4.1.8. Вносить предложения о привлечении к материальной ответственности работников Учреждения за нарушения в нормировании труда и расходовании фонда заработной платы;

4.1.9. Выходить с предложениями к руководству о поощрении сотрудников Отдела, а также применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.1.10. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за:

5.1.1. Выполнение приказов и распоряжений директора Учреждения, а также функций определенных данным Положением;

5.1.2. Своевременное представление отчетности по вопросам оплаты труда (кроме бухгалтерской) в контролирующие инстанции;

5.1.3. Экономическую обоснованность, своевременность и целесообразность решений по различным вопросам.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функции, возложенных на Отдел;

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременную подготовку ответов на обращения граждан;

5.2.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил внутреннего распорядка;

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам: определения потребности в персонале подразделений; нормировании труда работников подразделений; распределения фондов заработной платы; премирования работников.

6.2. Взаимодействует с централизованной бухгалтерией по вопросам получения сведений о фактически начисленной заработной плате по предприятию и по подразделениям; предоставления данных об использовании фондов заработной платы; положений об оплате труда.

6.3. Взаимодействует с отделом экономической и финансовой работы по вопросам подготовки плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, калькуляций, цен на работы и услуги, которые предоставляются Учреждением сторонним организациям.

6.4. Взаимодействует с отделом кадров и профессионального развития по вопросам получения сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; сведений о списочной численности работников; данных о текучести кадров; предоставления штатных расписаний; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате.

6.5. Взаимодействует с юридическим отделом для разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.6. Отдел делопроизводства и организационной работы предоставляет Отделу приказы, распоряжения и др.

Начальник отдела экономики труда

И.В. Митяева

Согласовано:

И.о. руководителя управления плановой,
экономической и финансовой работы

А.И. Голик

Начальник юридического отдела

О.С. Полянина

Начальник отдела кадров и
профессионального развития

Г.А. Боровик