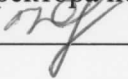


УТВЕРЖДАЮ

Зам. проректора по ОСР-начальник УРП
 Ю.В. Минина

« 30 » 12 2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел мотивации, компенсации и льгот (сокращенное наименование ОМКЛ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2. Отдел мотивации, компенсаций и льгот создан в соответствии с приказом врио ректора ТПУ от 06.04.2020 г. № 97-2/од.
- 1.3. В своей деятельности ОМКЛ руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением.
- 1.4. ОМКЛ может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.5. При реорганизации ОМКЛ данное Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются Зам. проректора по ОСР-начальником УРП.

2. Структура и организация

- 2.1. Отдел мотивации, компенсаций и льгот находится в оперативном подчинении Зам. проректора по ОСР- начальника УРП.
- 2.2. Непосредственное руководство ОМКЛ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник ОМКЛ отвечает за организацию работы отдела, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками ОМКЛ, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного ОМКЛ для выполнения его функций.
- 2.4. ОМКЛ входит в состав управления по работе с персоналом структуры проректора по организационному и социальному развитию, своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи ОМКЛ

Основными задачами отдела мотивации, компенсаций и льгот Университета являются следующие:

- 3.1. Сбор данных из программы 1С Зарплата в части штатного расписания и фонда стимулирующих надбавок, связанных с достижением показателей (критериев) результативности при подготовке сведений для формирования Консолидированного бюджета университета.
- 3.2. Предоставление информации в Планово-экономический отдел в части штатного расписания и фонда стимулирующих надбавок, связанных с достижением показателей (критериев) результативности при подготовке сведений для формирования Консолидированного бюджета Университета.
- 3.3. Ведение управленческого учета и контроля за расходованием средств в разрезе утвержденных смет по источнику финансирования, при отсутствии смет в программе 1С Бухгалтерия, в рамках Плана Финансово-хозяйственной деятельности в части заработной платы.
- 3.4. Составление и корректировка штатного расписания в соответствии со структурой Университета.
- 3.5. Разработка оптимальной организационной структуры, способствующей достижению стратегических целей Вуза, организационный дизайн и сопровождение организационных изменений.
- 3.6. Подготовка и предоставление в установленном порядке и сроки в Министерство науки и высшего образования РФ и органы исполнительной власти, статистические органы и иным внешним и внутренним пользователям, в рамках своей компетенции, отчеты.
- 3.7. Формирование концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями Университета, в том числе реализация и корректировка системы эффективного контракта.
- 3.8. Создание и работа комиссии по разрешению спорных ситуаций при учете выполнения показателей эффективного контракта.
- 3.9. Формирование локальных нормативных актов по оплате труда и премированию работников ТПУ.
- 3.10. Участие в разработке предложений по корректировке положений Коллективного договора, Положения об оплате труда в ТПУ и Положения о премировании работников ТПУ.

4. Функции

Для решения возложенных на ОМКЛ задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. Осуществление перспективного и текущего планирования численности персонала и фондов заработной платы совместно с другими подразделениями, в части установленного штатного расписания.
- 4.2. Отражение в управленческом учете (резервирование) надбавок, доплат, премий, компенсаций и льгот.
- 4.3. Анализ показателей по заработной плате, сведений о среднесписочной численности и среднемесячной оплате труда.
- 4.4. Контроль соблюдения штатно-финансовой дисциплины и расходования фонда заработной платы в управленческом учете, исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 в части планирования начисления заработной платы отдельным категориям работников.
- 4.5. Осуществление сбора, обобщения и анализ текущего выполнения КРІ персонала.

- 4.6. Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства РФ, Коллективного договора ТПУ. Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников.
- 4.7. Разработка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Университета, проектов локальных нормативных и информационных документов, регламентирующих рациональное использование финансовых, трудовых и иных ресурсов Университета, а также предложений об их изменении, дополнении или отмене.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Отдел мотивации, компенсаций и льгот взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, статистические данные, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 5.2. ОМКЛ взаимодействует с управлением экономического развития и финансового менеджмента, управлением по информатизации, управлением по эксплуатации объектов и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения своей деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

- 6.1. Отдел мотивации, компенсаций и льгот взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках, возложенных на ОМКЛ функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников ОМКЛ регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников ОМКЛ зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затрачиваемого труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОМКЛ. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования их дальнейшего профессионального роста сотрудникам ОМКЛ устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с Коллективным договором ТПУ.

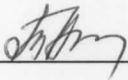
8. Нормативные документы

- 8.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 8.2. Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Нормативные правовые акты Президента и Правительства РФ;
- 8.4. Устав Томского политехнического университета;
- 8.5. Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.6. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

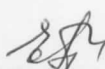
РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОМКЛ

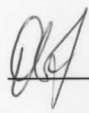
 Т.В.Арцер
«30» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Управление по работе с персоналом

 Е.В.Переводчикова
«30» декабря 2020 г.

Правовой отдел

 О.М.Оршанская
«30» декабря 2020 г.

[illegible]