

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрово-правового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Бендерского политехнического филиала ГОУ Приднестровский Государственный Университет им.Т.Г.Шевченко (далее по тексту - ГОУ ПГУ).

1.2. Отдел создается, с целью обеспечения Бендерского политехнического филиала (далее по тексту - БПФ) профессиональными кадрами требуемых профессий и квалификации, а также соблюдения прав, льгот, гарантий работников и правовой защиты интересов БПФ в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору БПФ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики, законодательством об организации воинского учета, ФЗ «О персональных данных», нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Приднестровской Молдавской Республики и комплексной безопасности, Уставом ГОУ ПГУ, Положением о Бендерском политехническом филиале, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями ГОУ ПГУ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами ГОУ ПГУ и БПФ.

2. Основные задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Обеспечение реализации эффективной кадровой политики БПФ в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности БПФ.

2.3. Комплектование структурных подразделений БПФ кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

2.4. Ведение кадрового администрирования и делопроизводства, в том числе оформление трудовых договоров, ведение личных дел работников, а также ротация личного состава.

2.5. Организация работы по учету кадров (персонального и статистического) профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников БПФ.

2.6. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности БПФ, защиты прав работодателя; прав, льгот и гарантий работников.

2.7. Организация военно-учетной работы.

2.8. Организация работы с персональными данными работников БПФ.

2.9. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников.

2.10. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

2.11. Правовое обеспечение деятельности структурных подразделений филиала в целом.

2.12. Формирование локальной нормативной базы, позволяющей эффективно осуществлять образовательную деятельность БПФ.

3.Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области кадрового обеспечения:

3.1.1. Подготовка, согласование и представление ректору ГОУ ПГУ проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

3.1.2. Совместно с руководителями структурных подразделений и заместителями директора БПФ разработка локальных нормативных актов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции и др.)

3.1.3. Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в проект штатного расписания.

3.1.4. Совместно с руководителями структурных подразделений, комплектование (отбор, изучение и расстановка) научно педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, кадрами специалистов требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профессиональной направленностью БПФ и ГОУ ПГУ.

3.1.5. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами ректора ГОУ ПГУ.

3.1.6. Письменное ознакомление поступающих на работу с Уставом ГОУ ПГУ, Положением о филиале, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ГОУ ПГУ и БПФ; разъяснение им порядка приема на работу.

1.1.2. Оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д.

3.1.2. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; хранение указанных документов, представление, в установленные сроки, отчетов об их расходовании.

3.1.3. Оформление и учет командировок.

3.1.10. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе.

3.1.11. Ведение личных карточек работников (Т-2). Отражение в документах данных об избрании, присвоении ученой степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.

3.1.12. Контроль за соблюдением сроков избрания преподавателей, заведующих кафедрами. Подготовка и организация прохождения процедуры конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и выборов заведующих кафедрами.

3.1.13. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников об изменении должностных окладов, изменении условий и оплаты труда.

3.1.14. Выдача под подпись трудовых книжек работникам в установленный срок.

3.1.15. Исчисление работникам общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформление листков нетрудоспособности.

3.1.16. Осуществление контроля исполнения коллективного договора, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов ГОУ ПГУ и БПФ в части кадров и правового обеспечения.

3.1.17. Оформление и выдача служебных удостоверений.

3.1.18. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, научно-педагогическом стаже, копий документов, связанных с работой и другие.

3.1.19. Составление номенклатуры дел Отдела, оформление дел для передачи в архив.

3.1.20. Составление графика отпусков работников и контроль его соблюдения.

3.1.21. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме.

3.1.22. Обеспечение повышения квалификации и переподготовки работников.

3.1.23. Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

3.1.24. Подготовка и оформление документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. наградных дел). Оформление наложений дисциплинарных взысканий, отстранения от работы.

3.1.25. Оформление документов по передвижению кадров: совмещения должностей, расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

3.1.26. Организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу.

3.1.27. Консультации работников БПФ по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

3.1.28. Организация проведения аттестации работников БПФ, ее методическое и информационное обеспечение.

3.1.29. Учет рабочего времени, составление таблиц учета рабочего времени.

3.1.30. Организация и документирование работы с персональными данными.

3.1.31. По распоряжению директора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на отдел основных задач.

3.2. В области правового обеспечения:

3.2.1. Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись ректору ГОУ ПГУ и директору БПФ проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.2.2. Принятие участия в разработке нормативно-правовых документов.

3.2.3. Правовое сопровождение при выполнении задач структурными подразделениями.

3.2.4. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, представляемых руководителями структурных подразделений БПФ.

3.2.5. Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений.

3.3. Реализация целей БПФ в области системы качества в пределах своих полномочий.

4. Права.

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений БПФ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Принимать участие в проводимых совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в функции Отдела.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы БПФ и структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений БПФ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).

4.7. Получать от сотрудников документы, необходимые для юридического обеспечения деятельности БПФ.

5. Ответственность

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением, несет начальник отдела кадрово-правового обеспечения. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций.

5.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой и правовой работы.

5.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций Отдела. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Отдела.

5.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

5.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора БПФ.

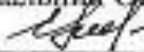
5.6. Недобросовестное выполнение обязанностей сотрудниками Отдела.

5.7. Несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.8. Невыполнение требований по охране труда и комплексной безопасности, информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.


Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО

Начальник ОКПО БПФ
 Е.В.Маховикова

«11» 10 2019г.

СОГЛАСОВАНО

проректор по образовательной политике и МКО ПГУ
 Л.В.Скитская


«22» 11 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист-юрист БПФ
 Л.Д.Елисеенко

«27» 10 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПОДУ ПГУ
 Т.А.Филипенко

«20» 11 2019г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКПО БПФ
 Е.В.Маховикова

«27» 10 2019г.



СОГЛАСОВАНО

Начальник УК ПГУ
 Ю.В.Голоштенко

«20» 11 2019г.