

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГУ им. Т.Г.Шевченко

профессор

Берил С.И.

«20» 09 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, НИО И ФИЛИАЛОВ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ ПГУ им. Т.Г.ШЕВЧЕНКО

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательских отделов и филиалов (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления кадров Университета.

1.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления кадров.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом университета, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательских отделов и филиалов возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ГОУ «Приднестровский государственный университет им.Т.Г.Шевченко».

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, подтвержденное квалификацией «специалист» или «магистр», имеющее стаж работы по юридической специальности и (или) управлению персоналом не менее 3 лет.

1.6. Штат Отдела утверждается ректором университета.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.8. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.2. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.3. Повышение квалификации работников.

2.4. Проведение аттестации.

2.5. Проведение конкурсов.

2.6. Формирование кадрового резерва.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Отделе, предупреждение трудовых конфликтов.

### 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства ПМР проектов внутренних локальных документов, приказов, распоряжений, инструкций, договоров и других документов правового характера, подготавливаемых в университете, а также участие в их разработке в случае необходимости.
- 3.2. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 3.3. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек,
- 3.5. Оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.6. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.7. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 3.8. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.9. Выполнение запросов о трудовом стаже работников.
- 3.10. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 3.11. Организация табельного учета.

### 4. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции рекомендации структурным подразделениям Университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить предложения руководству университета по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Удостоверять юридическую силу документов, выдаваемых работникам Университета.
- 4.5. Контролировать в структурных подразделениях университета соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот.
- 4.6. Запрашивать от руководителей других структурных подразделений университета информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Отдела, и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:
  - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - соответствие действующему законодательству изготавливаемых Отделом проектов

