

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор



С.И.БЕРИЛ

«31» 05 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ ПГУ им. Т.Г.ШЕВЧЕНКО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного состава и административно-хозяйственной части (далее – Отдел) является структурным подразделением управления кадров университета.
- 1.2. Отдел 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 административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного состава и административно-хозяйственной части возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г.Шевченко».
- 1.5. Штат отдела утверждается ректором университета.
- 1.6. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными Инструкциями, утвержденными ректором Университета.
- 1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
 - 2.1.1. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
 - 2.1.2. Контроль соблюдения дисциплины труда.
 - 2.1.3. Повышение квалификации работников.
 - 2.1.4. Проведение аттестации.
 - 2.1.5. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников
 - 2.1.6. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Отделе, предупреждение трудовых конфликтов.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:
- 3.1.1. определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
 - 3.1.2. подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
 - 3.1.3. документирование приема, перевода, увольнения работников.
 - 3.1.4. прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
 - 3.1.5. ведение учета личного состава работников университета, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
 - 3.1.6. составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
 - 3.1.7. выполнение запросов о трудовом стаже работников.
 - 3.1.8. организация табельного учета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 4.1. Работники Отдела имеют право:
- 4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - 4.1.2. получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников;
 - 4.1.3. давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
 - 4.1.4. контролировать в структурных подразделениях университета соблюдение в отношении работников трудового законодательства, представление установленных льгот;
 - 4.1.5. запрашивать от руководителей других структурных подразделений университета информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Отдела и необходимые им для надлежащего исполнения своих функций.
 - 4.1.6. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- 4.2. Работники Отдела обязаны:
- 4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
 - 4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;
 - 4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
 - 4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, начальника управления кадров.

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:
 - 5.2.1. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 5.2.2. соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;
 - 5.2.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - 5.2.4. соответствие действующему законодательству изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
 - 5.2.5. ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

- 6.1. со всеми структурными подразделениями университета по кадровым вопросам;
- 6.2. с отделом правового обеспечения деятельности университета - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов;
- 6.3. с Центральной бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, размером устанавливаемых должностных окладов, за сроком истечения квалификационных категорий, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, об установлении доплат и надбавок, увольнении, переводе, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности;
- 6.4. с Финансовым управлением – контроль за соблюдением штатной дисциплины, размером устанавливаемых должностных окладов, за сроком истечения квалификационных категорий, согласование тарификационных списком сотрудников университета согласно приказов ректора университета.
- 6.5. с Общим отделом – по вопросам отправки писем уволенным, копий приказов ректора, сообщений руководителям структурных подразделений университета;
- 6.6. с Отделом охраны труда – по вопросам соблюдения производственной дисциплины, норм, правил и инструкций по охране труда, предоставление работнику льгот за работу во вредных условиях труда;
- 6.7. с Управлением комплексной безопасности – по вопросам соблюдения установленного в университете порядка работы, государственной, служебной и коммерческой тайны.

6.8. с Управлением информационного развития университета – по вопросам обеспечения Отдела организационно вычислительной техникой, ее эксплуатацией и ремонтом; усовершенствованием, внесением корректировок, дополнений в программу «Lotus-Notes».

Разработано:

Начальник отдела административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного состава и административно-хозяйственной части управления кадров

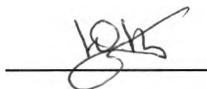


Лисовская Л.А.

«30» 05 2019 г.

Согласовано:

Начальник управления кадров



Голоштенко Ю.В.

«30» 05 2019 г.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения деятельности университета



Филипенко Т.А.

«30» 05 2019 г.