



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

«28» 12 2024

г. Тирасполь

№ 1293-07

О введении в действие
решений Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 25 декабря 2024 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об Ученом совете Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 1);
2. Утвердить и ввести в действие «Положение о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, осваивающих образовательные программы профессиональной подготовки в Бендерском политехническом филиале» (Приложение 2);
3. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе профессиональной подготовки Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 3);
4. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе учебно-методической работе и качеству образования Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 4);
5. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе кадрово-правового обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 5);
6. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе бухгалтерского учета Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 6);
7. Утвердить и ввести в действие «Положение об отделе организационной работы и информационного обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 7);

8. Утвердить и ввести в действие «Положение об службе административно-хозяйственного обеспечения и управления Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 8).

9. Контроль исполнения Приказа возложить на директора Бендерского политехнического филиала С.С. Иванову и первого проректора, доцента Л.В. Скитскую.

И.о. ректора



Л.В. Скитская

Брусенская
79423



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»,
/ профессор  В.В. Соколов
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об отделе кадрово- правового обеспечения Бендерского политехнического
филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко»

г. Бендеры,
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрово-правового обеспечения (далее – отдел КПО) является структурным подразделением Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко» (далее-Филиал).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации системы управления кадровой политикой в Филиале и деятельности отдела КПО в системе кадрового и правового обеспечения деятельности Филиала.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики (далее – ПМР), Устава ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее - Университет), Положения о Филиале, локальных нормативных актов Университета и Филиала.

1.4. Деятельность специалистов, входящих в Отдел КПО, регламентируется настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

1.5. Отдел КПО выполняет свои функции, руководствуясь действующим законодательством ПМР, Уставом Университета, Положением о Филиале, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Филиала, настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела КПО являются:

- правовое обеспечение деятельности Филиала;
- реализация единой кадровой политики;
- развитие кадрового потенциала;
- поддержание на должном уровне качественного и возрастного состава научно-педагогических работников Филиала.

2.2. Основные задачи Отдела КПО:

- организация кадрового обеспечения деятельности Филиала;
- организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов Филиала;
- проведение правовой экспертизы локальных нормативных актов Филиала;
- разработка и оптимизация принципов и положений кадровой политики Филиала.

2.3. Осуществление поставленных целей и реализация задач Отдела КПО производится во взаимодействии со структурными подразделениями Филиала и Университета.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Участие в подготовке документов правового характера, разрабатываемых в Филиале.

3.2. Проверка на соответствие требованиям действующего законодательства ПМР, представляемых на подпись директору Филиала документов правового характера, а также их визирование.

3.3. Организация работы по подбору кадров и их профессиональному росту.

3.4. Руководство правовой работой Филиала и оказание правовой и кадровой помощи его структурным подразделениям.

3.5. Оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.6. Участие в работе по заключению договоров.

3.7. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативно-правовых актов ПМР.

3.8. Подготовка правовых заключений по вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

3.9. Информирование работников Филиала о действующем законодательстве ПМР и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Филиала с нормативно-правовыми актами ПМР и локальными нормативными актами Университета;

3.10. Консультирование работников Филиала по организационно-правовым и другим

юридическим вопросам.

- 3.11. Осуществление совместно с администрацией Филиала перспективного планирования кадрового обеспечения с учетом развития Филиала.
- 3.12. Ведение установленной документации по кадровому делопроизводству.
- 3.13. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- 3.14. Подготовка приказов и оформление приема, перемещений, увольнения всех категорий работников Филиала.
- 3.15. Ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Филиала.
- 3.16. Выдача справок о трудовой деятельности и удостоверений работникам Филиала.
- 3.17. Систематическое обновление личных дел работников Филиала при перемещениях и в других случаях, но не реже одного раза в пять лет.
- 3.18. Обеспечение своевременного подписания трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам.
- 3.19. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров работников.
- 3.20. Осуществление организационного обеспечения конкурсного отбора (избрания по конкурсу) для замещения должностей профессорско-преподавательского состава и выборов заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом ПМР и нормативными документами о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава Университета.
- 3.21. Персональный и статистический учет всех категорий работников Филиала по установленным формам.
- 3.22. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях работников Филиала в соответствии с Трудовым кодексом ПМР.
- 3.23. Исчисление страхового стажа работникам Филиала для установления размеров пособия по временной нетрудоспособности.
- 3.24. Оформление и сдача в архив личных дел, карточек Т-2, трудовых книжек уволенных работников Филиала.
- 3.25. Сбор предложений структурных подразделений Филиала по составлению графика отпусков работников, составление и учет использования графиков отпусков работников Филиала, а также оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 3.26. Оформление документов по персонифицированному учету работников и представления в Пенсионный фонд для получения пенсионных страховых свидетельств.
- 3.27. Организация и участие в аттестации работников Филиала.
- 3.28. Составление всей установленной отчетности по кадрам.
- 3.29. Подготовка данных в периодическую печать о замещении должностей профессорско-преподавательского состава Филиала.
- 3.30. Ведение установленной документации по кадровому делопроизводству.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ КАДРОВО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

- 4.1. Структура и штатная численность Отдела КПО разрабатывается с учетом его задач и функций, согласовываются в соответствии с установленными требованиями и утверждаются ректором Университета.
- 4.2. Отдел КПО возглавляет начальник, имеющий высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 4.3. Определение основных направлений деятельности Отдела КПО и контроль за его деятельностью осуществляет директор Филиала.
- 4.4. Начальник Отдела КПО непосредственно подчиняется директору Филиала.
- 4.5. Другие работники Отдела КПО назначаются на должности и освобождаются с должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела КПО, согласованного с

директором Филиала.

4.6. Функциональные обязанности сотрудников Отдела КПО фиксируются в их должностных инструкциях, Положении об Отделе, трудовых договорах, заключаемых при принятии на должность.

5. ПРАВА

Отдел КПО для осуществления своих функций имеет право:

- 5.1. Представлять интересы Филиала в рамках своей компетенции во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами.
- 5.2. Готовить запросы и получать от руководителей структурных подразделений Филиала и должностных лиц Филиала информацию, необходимую для работы Отдела.
- 5.3. Использовать в своей деятельности имеющиеся в Филиале системы связи, копирования, материально-техническую базу.
- 5.4. Осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, положений коллективного договора.
- 5.5. Представлять администрации Филиала свои предложения о внесении изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты Филиала, в пределах своей компетенции.
- 5.6. Представлять предложения директору Филиала по оптимизации структуры Филиала и его структурных подразделений, численности административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава, системы поощрений системы оплаты труда.
- 5.7. Принимать участие в работе комиссии и советов Филиала в пределах своей компетенции.

6. ОБЯЗАННОСТИ

На Отдел КПО возлагаются следующие обязанности:

- 6.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством ПМР, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, Положением о Филиале, настоящим Положением.
- 6.2. Незамедлительно сообщать директору Филиала и предоставлять имеющиеся материалы о фактах нарушения действующего законодательства ПМР, локальных нормативных актов Университета, Филиала, положений Коллективного договора, приказов и распоряжений ректора Университета и директора Филиала, неисполнения и ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должностными лицами и руководителями структурных подразделений Филиала.
- 6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала объяснений по фактам нарушения положений действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета и Филиала.
- 6.4. Проводить правовую экспертизу документов лиц, поступающих на работу в Филиал.
- 6.5. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства ПМР и локальных нормативных актов в Филиале.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. За нарушение положений действующего законодательства ПМР, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета и Филиала сотрудники Отдела КПО привлекаются к соответствующей ответственности.
- 7.2. Вид ответственности и порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством ПМР, локальными нормативными актами Университета и Филиала, должностными инструкциями сотрудников Отдела КПО.
- 7.3. Начальник Отдела КПО несет всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и осуществление функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

8. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

8.1. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела КПО производятся Приказом ректора Университета по решению Ученого совета Университета в целях совершенствования организации учебного процесса, активизации научно-педагогической деятельности, освоения новых направлений подготовки специалистов, повышения их конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

8.2. При реорганизации Отдела КПО все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение в архив Университета.

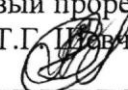
9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

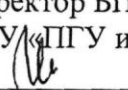
9.1. Настоящее Положение «Об отделе кадрово - правового обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко» рассматривается на заседаниях Учебно-методической комиссии Филиала, Ученого совета Филиала, принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.


9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются Ученым советом Филиала, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.

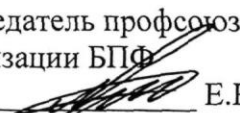
Положение «Об отделе кадрово - правового обеспечения Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от « ____ » _____ 2024 г. № _____.

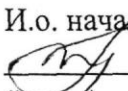
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К ПОЛОЖЕНИЮ «ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВО – ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕНДЕРСКОГО
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ФИЛИАЛА ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

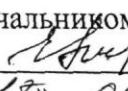
СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор ГОУ «ПГУ
им. Т.Г. Шевченко»
 Л.В. Скитская
«__» _____ 2024 г.

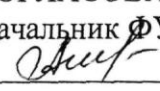
СОГЛАСОВАНО:
Директор БПФ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
 С.С. Иванова
«18» 06 _____ 2024 г.

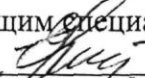
СОГЛАСОВАНО:
Начальник УК ПГУ
 Л.А. Лисовская
«__» _____ 2024 г.

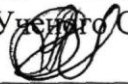
СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации БПФ
 Е.Ю. Ляхов
«18» 06 _____ 2024 г.

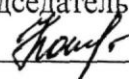
СОГЛАСОВАНО:
И.о. начальника ОПОДУ ПГУ
 А.Н. Арабаджи
«__» _____ 2024 г.

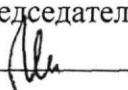
РАЗРАБОТАНО:
Начальником ОКПО БПФ
 Е.В. Маховиковой
«18» 06 _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник ФУ ПГУ
 С.В. Антон
«__» _____ 2024 г.

Ведущим специалистом-юристом БПФ
 Л.Д. Елисеенко
«18» 06 _____ 2024 г.

ПРИНЯТО на заседании Ученого Совета
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 4 от «25» 12 _____ 2024 г.
Председатель Ученого Совета
Профессор  В.В.Соколов

РАССМОТРЕНО на заседании УМК
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 10 от «10» 06 _____ 2024 г.
Председатель УМК
 Н.А. Колесниченко

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого
Совета БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г.
Шевченко»
Протокол № 11 от «28» 06 _____ 2024 г.
Председатель Ученого Совета
 С.С. Иванова