


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 06.04.2022 19:10:24
Уникальный программный ключ:
3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a



Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная семинария
Русской Православной Церкви»


протоиерей Максим Козлов
«1» января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров Религиозной организации –
духовной образовательной организации высшего образования
«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее - Семинария), которое подчиняется непосредственно ректору Семинарии.
- 1.2. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом ректора.
- 1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Уставом Семинарии, приказами и указаниями ректора Семинарии, локальными нормативными актами, законодательством Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой её деятельности.
- 2.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.3. Совершенствование процессов управления.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.2. Документальное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников; формирование и ведение личных дел (персональных файлов) работников Семинарии.
- 3.3. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений Семинарии) приёма, размещения и расстановки специалистов и служащих.
- 3.4. Формирование банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.5. Формирование штатного расписания организации.
- 3.6. Подбор квалифицированных специалистов путём:
 - информирования работников Семинарии об имеющихся вакансиях;
 - размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 3.7. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещения работников внутри организации;
 - приём на работу новых работников.
- 3.8. Учёт личного состава путём составления различного вида кадровых отчётов.
- 3.9. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в трудовых договорах; в личных делах работников Семинарии и других документах отдела кадров.
- 3.10. Участие в мероприятиях по аттестации работников.
- 3.11. Участие в организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.
- 3.12. Участие в организации и проведении выборов заведующих кафедрами.
- 3.13. Подготовка необходимых материалов для конкурсных комиссий.
- 3.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Семинарии.
- 3.15. Ведение работы с трудовыми книжками, их учёт, хранение, заполнение, а также их выдача при прекращении трудовых отношений, в том числе с электронными трудовыми книжками.
- 3.16. Составление сводного графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учёт количества использованных дней отпуска.
- 3.17. Оформление и учёт служебных командировок.
- 3.18. Работа с листками нетрудоспособности работников.
- 3.19. Контроль за ведением табельного учёта рабочего времени структурными подразделениями; проверка правильности и полноценного заполнения табелей учёта рабочего времени ответственными лицами.
- 3.20. Подготовка и выдача по требованию работника справок о занимаемой должности и прошлой трудовой деятельности в Семинарии, а также копий документов.
- 3.21. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - Пенсионным фондом в целях предоставления отчётной документации (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД и др.), предоставления списков работников пенсионного и предпенсионного возраста.
 - Военными комиссариатами по вопросам постановки на учёт военнообязанных и предоставления отчётов, а также представление в военкомат списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт, оповещение работников о

вызове по повестке военкомата; своевременное уведомлении военкомата о принятых или уволенных работниках, подлежащих воинскому учету).

3.22. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрению.

3.23. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.24. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.25. Осуществление функций отдела кадров с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

3.26. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Семинарии, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Семинарии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники отдела кадров имеют право:

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в Семинарии и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка. Докладывать руководству о выявленных нарушениях.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях Семинарии справки, данные и иную информацию, необходимую для осуществления отделом кадров своей деятельности.

4.3. Предоставлять информацию подразделениям Семинарии по вопросам, отнесённым к ведению отдела кадров.

4.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы.

4.5. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Семинарии.

4.7. Консультировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.8. Представительствовать в государственных и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

Работники отдела кадров обязаны:

4.10. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.11. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела кадров несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний ректора Семинарии, предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объёме, установленных соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

5.4. К ответственности за нарушения кадрового учёта привлекают как организацию, так и её должностных лиц — руководителя и начальника отдела кадров по ст. 5.27 и 5.27.1 КоАП РФ.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями:

6.1. по вопросам получения:

- табелей учёта рабочего времени;
- заданий по комплектованию кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников отдела (службы);
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок;
- заявлений (прошений);
- листков нетрудоспособности.

6.2. по вопросам предоставления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приёме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- справок;
- результатов аттестации.

С бухгалтерией:

6.3. по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;
- графика отпусков.

6.4. по вопросам предоставления:

- табеля учёта рабочего времени;
- копий приказов по кадрам;
- проектов приказов о приёме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- копии приказов о материальном поощрении;
- документов для оформления служебных командировок.

С юридической службой:

6.5. по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права.

6.6. по вопросам представления:

- проектов документов, на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам.

С канцелярией:

6.7. по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов.

С Учебной частью:

6.8. по вопросам:

- организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора и выборов на должности;
- организации и проведения аттестации работников;
- учёта часов фактического преподавания педагогическими работниками.

Начальник отдела кадров
Л.П.Зенина

 01.01.2021.

Согласовано:

Начальник юридической службы
А.Р.Айрапетов

 01.01.2021