

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванников Сергей Иванович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2021 16:15:13
Уникальный программный ключ:
d9f0a8aab4f5c03ea92191cc46623be75900d48d



**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
«Барнаульская духовная семинария
Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви»**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор,
Митрополит Барнаульский и Алтайский СЕРГИЙ
(Иванников Сергей Иванович)

«__» _____ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего
образования «Барнаульская духовная семинария Барнаульской Епархии Русской
Православной Церкви»**

- Барнаул -
2019

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров, является самостоятельным структурным подразделением Семинарии, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Семинарии.
- 1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется Ректору Семинарии.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет заведующий отдела кадров, который назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Ректора Семинарии.
- 1.4. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего отдела кадров устанавливается должностной инструкцией, которая утверждается Ректором Семинарии.
- 1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - нормами Трудового кодекса Российской Федерации;
 - внутренними установлениями Русской Православной Церкви;
 - нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по управлению персоналом;
 - Уставом Семинарии;
 - настоящим положением;
 - законодательством Российской Федерации;
 - распоряжениями Ректора Семинарии.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает Ректор Семинарии, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Семинарии.

3. Задачи

На отдел кадров возложены следующие задачи:

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Обеспечение учета кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот, гарантий и компенсаций работников Семинарии.
- 3.7. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в семинарии.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии.
- 4.2. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.
- 4.3. Обеспечение кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем Семинарии, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

- 4.5. Содействие проведению мероприятий воспитательного характера.
- 4.6. Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и распоряжениями Ректора.
- 4.9. Обеспечение учета личного состава.
- 4.10. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.12. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.14. Оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.
- 4.15. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию.
- 4.16. Выдача справок о трудовой деятельности работников, и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 4.17. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.18. Табельный учет.
- 4.19. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка Семинарии.
- 4.20. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.21. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Запрашивать необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, порядком предоставления установленных льгот.
- 5.3. Контролировать соблюдение работниками правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.
- 5.4. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности Семинарии.
- 5.5. Оказывать методические и консультационные услуги работникам Семинарии по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.6. Требовать от вновь поступающих на работу предоставления необходимых документов и проверять их достоверность.
- 5.7. Представлять интересы Семинарии по поручению Ректора во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями по вопросам полбора персонала, кадровым вопросам, вопросам организации управления персоналом.

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Семинарии по вопросам получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.2. Отдел кадров взаимодействует с Бухгалтерией по вопросам получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы.
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

7.Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом кадров.

7.2. На заведующего отделом кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов распоряжений, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Заведующий отделом кадров при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4. Ответственность заведующего отделом кадров устанавливается должностной инструкцией.