

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования**

ФИО: Дмитриев Владимир Алексеевич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 03.04.2024 17:30:29

Уникальный программный ключ:

7fe5f509ae8ba965c6937a3878d40f87865d00c5

**«ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования

«Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви»

Протокол № 1

от «25» июня 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования

«Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви»

**митрополит Псковский и Порховский Тихон
(Шевкунов Т.А.)**

«25» июня 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии Русской Православной Церкви»**

**Печоры
2021**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Псково-Печерская духовная семинария Псковской Епархии 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 миссией, целями и направлениями деятельности Семинарии 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:

4.9. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.10. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

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 РФ, 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

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

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями:

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;

по другим вопросам

- 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.

6.1.2. С бухгалтерией:

по вопросам получения:

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

- графика отпусков.

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.

6.1.3. С канцелярией:

по вопросам:

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

6.1.4. С Учебно-методическим отделом:

по вопросам:

– организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора и выборов на должности;

– организации и проведения аттестации работников;

– учёта часов фактического преподавания педагогическими работниками.

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ 1f2f10e6-20d9-491a-b778-9c20862e0092

РО - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПСКОВО-ПЕЧЕРСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ПСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РПЦ", Шевкунов
Георгий Александрович, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА
01.09.2021 19:23 (MSK), Сертификат № 188ADB008AADE1A4418C6486578F1F21