

Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования
«Пермская духовная семинария Пермской
Епархии Русской Православной Церкви»

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

РЕШЕНИЕ

Ученого Совета

Пермской духовной семинарии
«27» августа 2021, протокол №4.



Ректор
Пермской духовной семинарии
МЕФОДИЙ, Митрополит Пермский и
Кунгурский

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Пермская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее -Семинария).

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно Ректору Семинарии.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора Семинарии. Освобождение от должности начальника отдела кадров, сотрудников производится Ректором Семинарии.

1.4. Основными задачами отдела кадров являются:

формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями подразделений Семинарии;

– сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Семинарии, документах кадровой службы;

– вопросы охраны труда и соблюдения требований безопасности условий труда;

– вопросы соблюдения трудового законодательства и дисциплины труда;

– оформление иностранных работников в соответствии с действующим законодательством;

-выполнение указаний и поручений руководства Семинарии и др.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

-Трудовым кодексом РФ;

-Инструкцией о ведении трудовых книжек;

-Инструкцией по кадровому делопроизводству;

-Уставом Семинарии;

-Приказами и распоряжениями Ректора Семинарии;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-Настоящим положением;

-иными нормативно-правовыми актами.

2. Организационная структура отдела кадров

2.1. В отделе кадров, согласно штатному расписанию, имеются следующие должности: начальник отдела кадров, специалист по охране труда, юрист.

2.2. Штатное расписание утверждается приказом Ректора Семинарии в начале календарного года и действует до конца календарного года.

2.3. В случае внесения изменений в штатное расписание изменения утверждаются отдельным приказом ректора.

3. Функции (обязанности) отдела кадров

Для выполнения задачи по комплектованию коллектива Семинарии на отдел кадров возложены следующие функции:

3.1. Оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством и внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

3.2. Ведение учета личного состава работников Семинарии, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника.

3.3. Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.4. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.5. Составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

3.6. Ведение учета научно-педагогического состава Семинарии.

3.7. Подготовка документов для оформления пенсий работникам.

3.8. Контроль за ведением табельного учета рабочего времени структурными подразделениями.

3.9. Заверение и хранение документов по оформлению процедуры на выборные должности, на процедуру по проведению конкурса на замещение вакантных должностей НПП, также для проведения процедуры аттестации на соответствие работников занимаемым должностям.

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

3.11. Организация мероприятий по охране труда работников, безопасности рабочих мест, инструктажа персонала на предмет противопожарной безопасности.

3.12. Заявительная и уведомительная работа с органами миграционного контроля.

4. Взаимодействие с другими подразделениями Семинарии

Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

-подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования;

- соблюдения трудовой дисциплины работниками Семинарии;
- организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора и выборов на должности;
- организации и проведения аттестации работников.

5. Права работников отдела кадров

Работники отдела кадров имеют право:

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

5.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Семинарии по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

5.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами.

5.4. Ходатайствовать перед руководством Семинарии о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

5.5. Получать от структурных подразделений Семинарии документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации.

5.6. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Семинарии.

6. Ответственность работников отдела кадров

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела кадров несет начальник, исходя из целей и задач отдела, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники отдела кадров несут полную персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах действующего трудового законодательства РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.