

**Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Воронежская духовная семинария Воронежской Епархии
Русской Православной Церкви»**

Принято Ученым советом
Воронежской духовной
семинарии
журнал № 85
от 11 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
иерей Роман Ткачев
ректор Воронежской
духовной семинарии
«11» мая 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 01 AD E9 C6 00 C4 AF 3E 91 46 DB 6D BC 96 74 89 B1

Владелец: Ткачев Роман Павлович

Срок действия с 13.03.2023 по 13.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Воронеж
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Религиозной организации- духовной образовательной организации высшего образования «Воронежская духовная семинария Воронежской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария).
- 1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением Ректора Семинарии.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет заведующий отдела кадров, который назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Ректора Семинарии.
- 1.4. На должность заведующего отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области управления персоналом (кадрами), в т.ч. на руководящих должностях, не менее пяти лет.
- 1.5. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего отдела кадров устанавливается должностной инструкцией, которая утверждается Ректором Семинарии.
- 1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
 - нормами Трудового кодекса Российской Федерации;
 - внутренними установлениями Русской Православной Церкви;
 - нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по управлению персоналом;
 - Уставом Семинарии;
 - распоряжениями Ректора Семинарии;
 - настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
- 2.2. Обеспечение Семинарии необходимыми кадрами специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.3. Формирование стабильно работающего коллектива.
- 2.4. Обеспечение учета кадров.
- 2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Семинарии.
- 2.6. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях Семинарии.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на отдел кадров возлагаются следующие функции:

- 3.1. Комплектование Семинарии кадрами преподавателей, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.
- 3.2. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.
- 3.3. Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников в процессе их трудовой деятельности с целью всестороннего раскрытия их трудового потенциала.
- 3.4. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств. Внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности, оформление распоряжений о приеме на работу и назначении на должность и других необходимых для этого документов.
- 3.5. Разработка предложений о приеме на работу преподавателей на конкурсной основе в установленном порядке.
- 3.6. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами руководителя организации).
- 3.7. Содействие проведению мероприятий воспитательного характера.
- 3.8. Визирование проектов документов, касающихся кадровых вопросов.
- 3.9. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.10. Выдача справок о трудовой деятельности работников и по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 3.11. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.13. Подготовка документов для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета.
- 3.14. Оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.
- 3.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Семинарии и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

- 3.16. Изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.17. Составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения.
- 3.18. Прием работников организации, рассмотрение жалоб работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины.
- 3.19. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4. ПРАВА

Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Представлять интересы Семинарии по поручению Ректора во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам подбора персонала, кадровым вопросам, вопросам организации управления персоналом.
- 4.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.
- 4.3. Запрашивать и получать от других структурных подразделений организации необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.4. Контролировать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
- 4.5. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности Семинарии.
- 4.6. Оказывать методические и консультационные услуги работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.7. Требовать от вновь поступающих на работу представления необходимых документов и проверять их достоверность.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела кадров несут ответственность за:

- 5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.
- 5.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
- 5.3. Неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав.
- 5.4. Низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.
- 5.5. Причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.