



Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования

**«Новосибирская православная духовная семинария
Новосибирской Епархии Русской Православной Церкви»**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор,
Митрополит Новосибирский и Бердский, Тихон
(Емельянов Леонид Григорьевич)

«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего
образования «Новосибирская православная духовная семинария Новосибирской
Епархии Русской Православной Церкви»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров, является самостоятельным структурным подразделением Семинарии, создается и ликвидируется приказом Ректора Семинарии.
- 1.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется Ректору Семинарии.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет руководитель отдела кадров, назначаемый на должность приказом/ распоряжением руководителя Семинарии.
- 1.4. Руководитель отдела кадров может иметь заместителя(ей). Обязанности заместителя(ей) определяются руководителем отдела.
- 1.5. Заместитель(и) и начальники структурных подразделений, а так же другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора Семинарии по представлению руководителя отдела кадров.
- 1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - Уставом Семинарии;
 - настоящим положением;
 - законодательством Российской Федерации;

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. Учет кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот, гарантий и компенсаций работников предприятия.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Обеспечение кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации 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 работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
- 4.5. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

- 4.6. Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 4.9. Обеспечение учета личного состава.
- 4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 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. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.14. Организация аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.17. Выдача справок о работе в Семинарии, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.20. Оформление командировок.
- 4.21. Табельный учет.
- 4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка Семинарии.
- 4.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях предприятия необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Семинарии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

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

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым и иным вопросам, касающимся отдела.

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;
- положений о премировании работников;
- 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 начальник/руководитель отдела кадров.

7.2. На начальника/руководителя отдела 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;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники отдела 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 работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.