

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

**«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»  
МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ  
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Коломенской духовной семинарии  
епископ Зарайский Константин



«\_06\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Принято на заседании

Ученого совета

«\_01\_» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2015 г.

Протокол №\_01\_

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Религиозной организации – духовной образовательной  
организации высшего образования  
«Коломенская духовная семинария»  
Московской епархии Русской Православной Церкви»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви (далее - Семинария) создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением Ректора Семинарии.

1.2. Отдел кадров возглавляет заведующий отдела кадров, который назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Ректора Семинарии.

1.3. 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.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего отдела кадров устанавливается должностной инструкцией, которая утверждается Ректором Семинарии.

1.5. 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.

1.6. Отдел кадров имеет угловой штамп с обозначением своего наименования.

## 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

4.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. 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.

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

4.1.3. Запрашивать и получать от других структурных подразделений организации необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Контролировать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

4.1.5. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности Семинарии.

4.1.6. Оказывать методические и консультационные услуги работникам организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.1.7. Требовать от вновь поступающих на работу представления необходимых документов и проверять их достоверность.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела кадров несут ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

- неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;

- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину;

- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.