

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской
Духовной Академии

архиепископ Петергофский



Севрюжский
августа

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Санкт-Петербург
2016

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе кадров

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее - Академия).

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Академии. Освобождение от должности начальника отдела кадров, сотрудников производится ректором Академии.

1.4. Основными задачами отдела кадров являются: формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями подразделений Академии; сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников Академии, 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 Академии и др.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: Трудовым кодексом РФ; Инструкцией о ведении трудовых книжек; Инструкцией по документированию кадровой деятельности; Уставом Академии; приказами и указаниями ректора Академии; 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.

2.2. Штатное расписание отдела кадров вновь утверждается приказом ректора Академии, в случае внесения в него изменений.

3. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ) ОТДЕЛА КАДРОВ

Для выполнения задачи по комплектованию коллектива Академии 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 Академии, 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. Контроль за ведением табельного учета рабочего времени структурными подразделениями.

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

3.8. 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 Академии; 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 Академии по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

5.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами.

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

5.5. Получать от структурных подразделений Академии 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 Академии.

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.