



**МОСКОВСКАЯ
ДУХОВНАЯ
АКАДЕМИЯ**

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Московская духовная академия
Русской Православной Церкви»

Россия, 141300, Московская область, г. Сергиев Посад,
Троице-Сергиева Лавра, Академия
телефон: +7 496 541-55-50, факс: +7 496 541-55-05
rektor.pr@gmail.com www.mpda.ru

УТВЕРЖДАЮ

архиепископ Верейский Амвросий
Ректор Московской духовной академии
«17» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия).
- 1.2. Отдел кадров создаётся и ликвидируется приказом Ректора.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется Ректору.
- 1.4. Отдел создаётся с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением её деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утверждёнными Росархивом;
- перечнем типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами.

II. Структура отдела

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает Ректор.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.3. В состав отдела входят следующие должности:
 - начальник отдела кадров – 1 шт.ед.;
 - специалист по кадрам – 1 шт.ед.

III. Основные задачи

Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, приём на работу и расстановка кадров;
- учёт личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учёта.

IV. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой её деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания организации.

- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путём:
- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещения работников внутри организации;
 - приём на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников; формирование и ведение личных дел (персональных файлов) работников Академии.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе приём трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учёт, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Учёт личного состава путём составления различного вида отчётов.
- 4.9. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учёт количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учёт служебных командировок.
- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учёта рабочего времени работниками структурных подразделений Академии.
- 4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Академии.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
- Пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;
 - Страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования;
 - Военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учёта работников организации, их учёта и предоставления отчётов.
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Академии для дальнейшего хранения.
- 4.16. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрению.
- 4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учёта работников.

4.20. Консультирование работников Академии по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.24. Анализ текучести кадров.

V. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Академии, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в Академии, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учёта рабочего времени;
- заявлений (прошений);
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учёта рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С правовым отделом:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. С канцелярией:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

VII. Ответственность

Отдел несёт ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определённых трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
«17» марта 2019 г.



Л.П.Зенина