

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Протоиерей Максим Евгеньевич Козлов  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.07.2023 20:54  
Уникальный программный ключ:  
4bec78ed27cd628046f5fca66fed551f7c6d0c52

**Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования Русской Православной Церкви  
«Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых  
равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

ПРИКАЗ

№ 41

«06» июль 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор  
протоиерей Максим Козлов  
«06» июль 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Москва  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Структура.....	3
3.	Задачи.....	4
4.	Функции .....	5
5.	Документация .....	7
6.	Права и обязанности.....	7
7.	Взаимоотношения (служебные связи).....	9
8.	Ответственность.....	10
9.	Заключительные положения.....	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров представляет собой самостоятельное структурное подразделение Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Общецерковная аспирантура и докторантура им. святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (далее организация или ОЦАД), целью деятельности которого является осуществление кадровой политики организации, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей ОЦАД в кадровых ресурсах посредством её комплектования необходимым количеством сотрудников требуемых специальностей и квалификации.

1.2. Подразделением руководит начальник отдела кадров, назначаемый приказом ректора.

1.3. Начальник отдела кадров непосредственно подчинён и подконтролен ректору.

1.4. На время отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. Для оформления документов в соответствии со своей компетенцией отдел кадров имеет печать (специальный штамп) с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к ОЦАД.

1.6. В своей работе отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- внутренними установлениями Русской Православной Церкви;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Уставом ОЦАД;

- приказами ректора;
- локальными внутренними нормативными актами ОЦАД;
- настоящим Положением;
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Отдел кадров организуется и ликвидируется приказом ректора.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор ОЦАД, исходя из условий и особенностей деятельности организации и в зависимости от общего количества персонала.

2.2. Штатная численность отдела кадров ОЦАД:

№	Подразделение	Должность	Количество ставок
1	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	1,00

2.3. К должности начальника отдела кадров применяются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
- повышения квалификации не реже одного раза в 3 года;
- опыт на должности начальника отдела кадров – более 3-х лет непрерывного стажа.

2.4. Деятельность работников отдела кадров, их права и обязанности регламентируются должностными инструкциями.

## 3. ЗАДАЧИ

3.1. Задачи отдела кадров:

3.1.1. организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме;



- 3.1.2. создание эффективной системы штатных сотрудников;
- 3.1.3. разработка кадровых технологий;
- 3.1.4. ведение кадрового документооборота (оформление приёма на работу, увольнения, отпусков, учёт отработанного времени сотрудников, определение количества рабочих, выходных и больничных дней для расчёта заработной платы и подачи сведений в бухгалтерию организации.
- 3.1.5. осуществление воинского учёта;
- 3.1.6. разработка и реализация кадровой политики в соответствии с направлением деятельности организации и сферой её деятельности;
- 3.1.7. обеспечение защиты персональных данных работников;
- 3.1.8. составление и подача кадровых отчётов в соответствующие организации.

#### **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии ОЦАД.
- 4.2. Формирование штатного расписания ОЦАД.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путём:
  - информирования работников ОЦАД об имеющихся вакансиях;
  - размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Разработка предложений о приёме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.6. Формирование банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.7. Документальное оформление приёма, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по

личному составу и кадровых приказов по основной деятельности, заполнение личных карточек работников.

4.8. 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 (в т.ч. электронных трудовых книжек).

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учёт количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учёт служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности заполнения табелей учёта рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в ОЦАД, а также копий документов работников, связанных с их трудовой деятельностью.

4.14. Ведение личных дел педагогических, научных сотрудников и иного персонала.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив ОЦАД для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

4.19. Организация воинского учёта работников.

4.20. Участие в мероприятиях по аттестации работников.

4.21. Участие в организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

4.22. Участие в организации и проведении выборов заведующих кафедрами.

4.23. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.24. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства.

4.25. Формирование и представление установленной отчётности по кадровому составу в Минобрнауки России, органы статистического наблюдения и другие организации.

4.26. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

В делопроизводстве отдела кадров находятся следующие документы и материалы:

- Приказы ректора по кадрам (индекс «К»);
- Основания к приказам ректора по кадрам;
- Штатные расписания с приложениями;
- Графики отпусков;
- Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);
- Положение о структурном подразделении;
- Должностные инструкции;
- Положение о персональных данных;
- Положение об оплате труда;
- Табель учёта рабочего времени;
- Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним;
- Личные карточки работников;
- Личные дела сотрудников;

- Согласия работников на обработку персональных данных;
- Трудовые книжки сотрудников;
- Книга учёта движения трудовых книжек;
- Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р);
- Книга учёта удостоверений сотрудников;
- Карточки воинского учета;
- Локальные нормативные акты организации (копии);
- Отчёты по работе с кадрами, статистические отчёты и мониторинги Минобрнауки России.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Отдел кадров имеет право:

6.1. Решать все вопросы, связанные с кадровым процессом, в пределах своей компетенции.

6.2. Запрашивать и получать от руководства организации и её структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.

6.3. Осуществлять контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Докладывать руководству о выявленных нарушениях.

6.4. Давать руководителям структурных подразделений ОЦАД обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

6.5. Самостоятельно вести переписку по кадровым вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с ректором.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.



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

6.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в ОЦАД, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела кадров.

6.9. Представлять руководству ОЦАД предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел кадров задач и функций.

6.10. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников.

6.11. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Работники отдела кадров обязаны:

6.12. Своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности.

6.13. Обеспечить сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии ОЦАД.

6.14. Обеспечивать сохранность закрепленного за отделом кадров помещения и оборудования.

6.15. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел кадров функций и задач.

6.16. Работники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами ОЦАД.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

7.1. Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

7.1.1. По вопросам получения: табелей учёта рабочего времени; заявлений (прошений); объяснительных записок; сведений об отпусках.

7.1.2. По вопросам предоставления: справок; выписок, копий запрашиваемых документов.

7.2. С бухгалтерией:

7.2.1. По вопросам, связанным с формированием штатного расписания и формированием отчётов в государственные органы.

7.2.2. По вопросам предоставления документов и копий приказов об увольнении, приёме на работу, о командировках, отпусках, поощрениях либо штрафных санкциях для сотрудников, заявлений для начисления и выплаты пособий.

7.3. С юридической службой:

7.3.1. По вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядок его применения.

7.3.2. По вопросам предоставления проектов документов для согласования.

7.4. С канцелярией:

7.4.1. По вопросам получения копий приказов по основной деятельности ОЦАД.

7.5. С Управлением образовательных программ:

7.5.1. По вопросам организации, проведения и оформления документации конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава и выборов на должности заведующих кафедрами; организации и проведения аттестации работников; учёта часов фактического преподавания педагогическими работниками; заключения договоров возмездного оказания услуг по осуществлению преподавательской деятельности (учебной работы).

7.6. С Административно-хозяйственным отделом:

7.6.1. По вопросам программно-технического обслуживания, эксплуатации, ремонта электронно-вычислительной и копировальной техники; материально-технического обеспечения деятельности отдела кадров.

7.7. Со сторонними организациями [Росстатом, Военкоматом, Службой занятости, Социальным фондом России (Фондом пенсионного и социального страхования), Миграционной службой МВД]:

7.7.1. По вопросам предоставления сведений и отчётов о трудовой деятельности сотрудников, о военнообязанных, о вакансиях и квотах для инвалидов, о принимаемых и увольняемых иностранных работниках.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Отдел кадров несёт ответственность:

8.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.

8.1.2. За несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации (в том числе трудового законодательства).

8.2. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определённых трудовым договором и должностной инструкцией.

8.3. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ОЦАД и действует до его отмены.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение подготавливается начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора ОЦАД.


Начальник отдела кадров



Зенина Л. П.

03 МАЙ 2023

**10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

<p>Положение разработал(а)</p> <p>Начальник отдела кадров</p> <p>Зенина Л. П.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Руководитель юридической службы</p> <p> _____ Коршиков А. О. _____ 03.05.2023 г.</p>
--	---