

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»
(ФГБНУ «ИРЗАР»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»


Е.Н. Приступа
«11» сентября 2023 г.

Регистрационный № 12

Положение об Отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – отдел кадров) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – Институт).

1.2. Отдел кадров находится в непосредственном подчинении директора Института и заместителя директора по административно-правовым вопросам.

1.3. В своей работе отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, Кодексом этики и служебного поведения работника Института, приказами, распоряжениями и указаниями директора, заместителя директора по административно-правовым вопросам, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1. Обеспечение реализации кадровой политики Института.
- 2.2. Подбор и обеспечение Института квалифицированными специалистами.
- 2.3. Создание условий для реализации потенциала работников Института, повышение их профессионального уровня.

2.4. Изучение, обобщение и анализ состояния работы с кадрами Института, оказание практической помощи руководителям структурных подразделений Института в применении нормативных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами.

2.5. Обеспечение реализации Института полномочий в сфере противодействия коррупции, по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3. Функции

Основными функциями отдела кадров являются:

3.1. Осуществление кадрового планирования, систематический анализ кадрового потенциала Института.

3.2. Обеспечение Института квалифицированными специалистами в соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными Профессиональными стандартами и Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

3.3. Подготовка аналитических, справочных и информационных материалов для руководства Института, а также предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.4. Обеспечение документального оформления распорядительных документов по кадровым вопросам, в том числе, по вопросам приема, назначения, увольнения, переводов и привлечения к дисциплинарным взысканиям работников Института.

3.5. Участие в ведении базы данных программного комплекса «1С: ЗКГУ».

3.6. Организация работы по формированию, ведению и хранению личных дел работников Института.

3.7. Организация и ведение кадрового делопроизводства, в том числе:

- формирование, ведение и учет трудовых книжек работников и хранение личных дел работников в соответствии с локальными нормативными актами Института;

- формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в том числе в случае подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном)

учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации;

- предоставление работникам сведений о трудовой деятельности за период работы в Институте (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.8. Организация работы по составлению графика отпусков работников Института. Оформление предоставления различных видов отпусков работникам Института и учет их использования.

3.9. Организация работы по выдаче работникам по их заявлениям документов, справок и копий документов, связанных с работой в Институте.

3.10. Организация работы по оформлению служебных командировок и привлечению к работе в выходные (праздничные) дни работников Института.

3.11. Организация работы по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Института и членов их семей.

3.12. Организация работы по подготовке и сдаче в архив документов по личному составу.

3.13. Организация работы по награждению работников Института Благодарственными письмами директора Института и Почетными грамотами Института, по поощрению работников Института наградами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также по представлению к поощрению работников Института иными наградами.

3.15. Рассмотрение поступающих в Институт обращений граждан и работников Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и подготовка ответов на обращения.

3.16. Осуществление контроля соблюдения трудового законодательства в Институте.

3.17. Оказание консультаций работникам Института по вопросам их правового положения в рамках соблюдения трудового законодательства.

3.18. Изучение, анализ, обобщение и распространение положительного опыта кадровой работы.

3.19. Осуществление иных функций в соответствии с актами Института, поручениями руководства Института.

4. Права

В рамках своих функций отдел кадров имеет право:

4.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования и повышения эффективности деятельности кадровой работы Института, требовать их рассмотрения и принятия решений по существу.

4.2. Проверять соблюдение работниками Института режима рабочего времени, времени отдыха и дисциплины труда.

4.3. Контролировать соблюдение работниками Института трудового законодательства. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением трудового законодательства.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Института предоставления справок и информации, необходимых для подготовки отчетов и решения других вопросов, стоящих перед отделом кадров.

5. Руководство отделом

5.1. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела.

5.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, стаж работы не менее 5 лет по специальности, обладающее развитыми коммуникативными и дипломатическими навыками, способное принимать и оперативно решать вопросы в рамках своей компетенции.

5.3. Руководитель отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности директором Института в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела кадров, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих задач;

- определяет функции и обязанности, полномочия и меру ответственности работников на основе должностных инструкций, контролирует исполнение функциональных обязанностей;

- осуществляет планирование, распределение работ в отделе кадров и постановку задач работникам;

- при обнаружении нарушений трудового законодательства в деятельности Института принимает незамедлительные меры к их устранению, докладывает директору, курирующему заместителю директора;

- контролирует соблюдение работниками Института правил внутреннего трудового распорядка;

- контролирует соблюдение работниками отдела кадров требований антикоррупционного законодательства, защиты персональных данных и конфиденциальности информации.

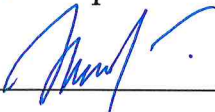
5.5. Во время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, служебная командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института.

Начальник Отдела кадров


Т.В. Сивова

СОГЛАСОВАНО:


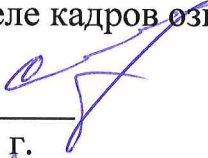
Заместитель директора по
административно-правовым вопросам


_____ К.В. Шишков

Начальник Юридического отдела


_____ А.А. Васютин

С положением об отделе кадров ознакомлен:


_____ 
«11» 09 2023 г.

Зуденко ВЛ
11.09.2023г.