

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ФИЦ КНЦ РАН
Член-корреспондент РАН



С.В. Кривовичев

«26» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров ФИЦ КНЦ РАН

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее по тексту - Центр, Отдел соответственно) является структурным подразделением Центра, входящим в состав организационно-правового управления Центра.

Полное наименование: Отдел кадров ФИЦ КНЦ РАН.

Сокращенное наименование: ОК ФИЦ КНЦ РАН.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Уставом ФИЦ КНЦ РАН, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами, действующими в Центре, решениями Президиума, Ученого совета Центра, приказами и распоряжениями председателя, являющимися обязательными для исполнения.

Отдел имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к Центру на правах одного из

его структурных подразделений, а также необходимые штампы и бланки, используемые в строгом соответствии с предназначением.

Отдел осуществляет задачи и функции, установленные настоящим Положением, также в отношении работников Института экономических проблем им. Г.П.Лузина - обособленного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения наук Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук».

1.3. Отдел взаимодействует с отделами кадров обособленных подразделений и филиалов Центра, указанных в Уставе Центра, и осуществляет общее методическое руководство кадровой работой Центра.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом Председателя Центра или лица, исполняющего его обязанности, по представлению начальника организационно-правового управления Центра.

Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику организационно-правового управления Центра.

Начальник отдела осуществляет распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением. Конкретные права и обязанности начальника отдела устанавливаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом Председателя Центра или лица, исполняющего его обязанности, по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником организационно-правового управления Центра. Конкретные права и обязанности работников Отдела устанавливаются в их должностных инструкциях, утвержденных в установленном в Центре порядке.

1.6. Структура Отдела и штатная численность работников определяются председателем Центра или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению начальника организационно-правового управления Центра. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим порядком.

1.7. Функции Отдела устанавливаются настоящим Положением.

2.3 задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Совершенствование процессов управления кадровой работы.
- 2.2. Участие в разработке и ведении штатного расписания Центра.
- 2.3. Подбор, прием на работу, увольнение с работы и расстановка кадров.
- 2.4. Учет личного состава работников.

2.5. Организация проведения аттестации работников, конкурсов на замещение должностей научных работников и руководителей обособленных подразделений и филиалов.

2.6. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образования и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образования, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

2.7. Ведение кадрового делопроизводства.

2.8. Организация работы по квотированию рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

2.9. Координация деятельности кадровых служб обособленных подразделений и филиалов Центра.

2.10. Организация работы по ведению воинского учета работников.

2.11. Реализация наградной политики Центра.

2.12. Задачи Отдела могут уточняться в зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики Центра путем внесения изменений в настоящее Положение.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и координация работы по подбору и расстановке кадров для замещения должностей в Центре.

3.2. Подготовка и представление предложений по структуре и численности подразделений Центра.

3.3. Разработка по поручению руководства Центра совместно со структурными подразделениями Центра предложений, направленных на улучшение организации деятельности и эффективное функционирование кадровой системы Центра.

3.4. Формирование и ведение общего штатного расписания Центра (включая обособленные подразделения и филиалы Центра), внесение изменений и дополнений в штатное расписание на основании писем и обращений обособленных подразделений и филиалов Центра.

3.5. Осуществление приёма, перевода (перемещения), увольнения, оформление отпусков, изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе с использованием программного обеспечения 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

3.6. Документальное оформление трудовых отношений, приемов, переводов (перемещений) и увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством; оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним и ознакомление работников с кадровыми документами.

3.7. Внесение изменений персональных данных работников, в том числе с использованием программного обеспечения 1С: Зарплата и кадры в государственном учреждении, после получения соответствующей документально подтвержденной информации.

3.8. Формирование и ведение картотеки личных карточек и личных дел работников, внесение в них изменений и дополнений, связанных с трудовой деятельностью, в порядке, предусмотренном локальным актом Центра.

3.9. Ведение воинского учета и картотеки военнообязанных, оформление документов в соответствии с законодательными требованиями Российской Федерации и другими нормативными актами и документами о воинской обязанности и воинской службе, подготовка и представление отчетов по ведению воинского учета.

3.10. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них.

3.11. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, своевременное составление и предоставление установленной отчетности о трудовой деятельности в Пенсионный фонд Российской Федерации.

3.12. Составление графика отпусков работников на основании представленных графиков непосредственными руководителями структурных подразделений Центра в соответствии с трудовым законодательством РФ, предоставление информации о количестве использованных и неиспользованных дней отпуска работникам и непосредственным руководителям структурных подразделений.

3.13. Оформление и направление уведомлений о начале отпусков работникам, оформление приказов на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, а также на отпуск по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.14. Оформление и учет служебных командировок работников.

3.15. Выдача справок, копий трудовых книжек и иных кадровых документов по требованию и заявлениям работников.

3.16. Учет и выдача направлений на прохождение первичных медицинских осмотров при трудоустройстве, а также периодических медицинских осмотров на основании списка контингента, подлежащего предварительному медицинскому осмотру, представляемому отделом охраны труда, и служебных записок руководителей структурных подразделений.

3.17. Подготовка и рассмотрение совместно с другими структурными подразделениями предложений о поощрениях работников или привлечению их к дисциплинарной ответственности, досрочном снятии ранее примененных дисциплинарных взысканий.

3.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив, в том числе оформление личных дел уволенных работников Центра для передачи на архивное хранение.

3.19. Внесение сведений о повышении квалификации работников Центра в учетно-кадровую документацию, в том числе с использованием

программного обеспечения 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

3.20. Кадровое оформление листков нетрудоспособности работников Центра, в том числе с использованием программного обеспечения 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

3.21. Ознакомление работников с локальными нормативными актами Центра, связанными с трудовой деятельностью.

3.22. Оформление и выдача служебных удостоверений (пропусков) работникам.

3.23. Оформление уведомлений и извещений работников в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и других уведомлений).

3.24. Оказание консультационной и методической помощи обособленным подразделениям и филиалам Центра в организации кадровой работы, решении как перспективных, так и текущих кадровых вопросов.

3.25. Участие в подготовке и подготовка приказов Центра по вопросам реализации Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, кадрового обеспечения деятельности Центра.

3.26. Работа в рамках функциональных задач Отдела, определенных локальными нормативными актами Центра, по подготовке и проведению следующих процедур:

- конкурсов на замещение должностей работников профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и научных работников;
- конкурсов на замещение должностей директоров обособленных подразделений и филиалов.

3.27. Ведение базы по учету результатов:

- конкурсов на замещение должностей работников ППС и научных работников;
- конкурентного отбора на замещение должностей директоров обособленных подразделений и филиалов Центра.

3.28 Реализация наградной политики Центра, а также иных видов поощрения.

3.29. Организация и подготовка документов для проведения аттестации работников, а также участие в разработке мероприятий по реализации рекомендаций аттестационной комиссии.

3.30. Участие в подготовке периодических статистических отчетов по утвержденным формам в рамках функциональных задач Отдела, периодических отчетов Министерства образования и науки Российской Федерации, подготовка сведений и информации о работниках по данным кадрового учета по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Центра.

3.34. Участие в работе по разработке, корректировке и внедрению профессиональных стандартов.

3.35. Участие в разработке локальных нормативных актов Центра в рамках компетенции Отдела.

3.36. Ведение работы по поддержанию актуальности информации интернет-страницы официального сайта Центра о деятельности Отдела.

3.37. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам реализации трудовых прав работников и в иных, установленных законом случаях.

3.38. В пределах компетенции отдела - защита сведений ограниченного распространения.

3.39. Подготовка по заданию руководства оперативной информации в рамках функциональных задач Отдела, ответов на запросы работников Центра по вопросам трудового законодательства.

3.40. Функции и полномочия Отдела могут конкретизироваться приказами и распоряжениями председателя ФИЦ КНЦ РАН, регламентами взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Центра, а также иными локальными нормативными актами Центра.

4. Права Отдела

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Требовать от должностных лиц Центра и его структурных подразделений представления документов, справок, сведений и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов, связанных с трудовой деятельностью.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации работникам, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства Центра, предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышения эффективности его работы.

4.5. Давать руководителям структурных подразделений Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6. Вести переписку по вопросам отдела кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководством Центра.

4.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам.

4.9. Вести электронные журналы регистрации приказов по кадровым мероприятиям с последующим перенесением на бумажный носитель в конце

отчетного года и архивированием с соответствующими кадровыми документами.

5. Ответственность Отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела. Степень ответственности других специалистов отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями или локальными актами Центра.

5.2. Отдел несет ответственность за:

5.2.1. Несвоевременное, неполное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2.2. Несоблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2.3. Обеспечение сохранности полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

5.2.4. Специалисты отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренными законодательством.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, кадровыми подразделениями обособленных подразделений и филиалов Центра, профсоюзными организациями работников, руководством Центра, а также со сторонними организациями и ведомствами по вопросам работы с персоналом Центра.

7. Заключительные положения

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, представляются на рассмотрение начальнику Организационно-правового управления и утверждаются Председателем Центра.

Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к кадровой работе, не допускается.

Начальник
отдела кадров ФИЦ КНЦ РАН



М.А.Шавидзе