



УТВЕРЖДАЮ
Директор института

В.В. Аристархов

«27» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела кадров (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного научно-исследовательского учреждения «Российский научно-исследовательский институт культурного и природного наследия имени Д.С. Лихачева» (далее – Институт Наследия).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института Наследия. Отдел создается (ликвидируется) директором Института Наследия.

1.3. Численность и перечень должностей в Отделе определяются штатным расписанием Института Наследия, утверждаемым директором Института Наследия.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и г. Москвы.

1.4.3. Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

1.4.4. Уставом и иными локальными актами Института Наследия.

1.4.5. Правилами внутреннего трудового распорядка Института Наследия.

1.4.6. Служебными документами, регламентирующими деятельность Отдела.

1.4.7. Настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается директором Института Наследия.

1.6. Координация деятельности Отдела и контроль за исполнением возложенных на него функций осуществляется директором Института Наследия и курирующим деятельность Отдела заместителем директора.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института Наследия, в том числе его филиалами.

По поручению директора Института Наследия или его заместителя Отдел вправе осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

1.8. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планами работы

отдела, а также поручениями директора Института Наследия и его заместителей, данными в рамках полномочий.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Института Наследия.

2.1.2. Учет кадров.

2.1.3. Проведение аттестации работников.

2.1.4. Ведение кадровой документации.

2.1.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

2.1.6. Организация и координация работы по награждению работников Института Наследия.

2.1.7. Координация работы по обучению и развитию работников Института Наследия, повышению их профессиональной грамотности, подготовки.

2.1.8. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Институте Наследия.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами исполняет следующие основные функции:

3.1. Совместно с руководящим составом Института Наследия и руководителями заинтересованных подразделений формирует кадровый состав Института Наследия.

3.2. Готовит проекты приказов Института Наследия о приеме на работу проекты трудовых договоров и должностных инструкций, проекты приказов о переводах сотрудников на вакантные должности и о расторжении трудовых договоров.

3.3. Осуществляет прием, хранение, заполнение и выдачу трудовых книжек работников.

3.4. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников.

3.5. Обеспечивает комплекс работ по формированию, ведению, учету и хранению личных дел и карточек Т-2 работников Института Наследия.

3.6. Готовит к выдаче по требованию работников справок и копий документов.

3.7. Оформляет служебные командировки работников Института Наследия на основании решений руководства.

3.8. Организует составление графиков ежегодных очередных отпусков, контролирует их соблюдение, своевременное предоставление отпусков и их учет.

3.9. Готовит проекты приказов о предоставлении работникам отпусков без сохранения денежного содержания.

3.10. Ведет учет работающих в организации военнообязанных граждан, предоставление в военные комиссариаты и Министерство культуры Российской Федерации информации по воинскому учету.

3.11. Привлекает работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12. Осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Института Наследия.

3.13. Организует и обеспечивает проведение аттестации работников.

3.14. Осуществляет прием, проверку, учет и внесение в базу данных первичных документов по оплате труда (табелей учета рабочего времени и листков временной нетрудоспособности).

3.15. Готовит ходатайства, представления и иные документы для награждения работников ведомственными и государственными наградами.

3.16. Обеспечивает защиту персональных данных работников от их неправомерного использования и/или утраты.

3.17. Организует работу по профилактике коррупционных нарушений в Институте Наследия.

3.18. Обеспечивает проверку полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых заместителями директора и главным бухгалтером для их последующего предоставления в Министерство культуры Российской Федерации.

3.19. Обеспечивает проверку соблюдения работниками кодекса этики и служебного поведения работника Института Наследия.

3.20. Готовит и предоставляет информацию предыдущему работодателю в случае заключения трудового договора с гражданами, замещавшими ранее должности государственной гражданской службы.

3.21. Готовит кадровую документацию для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.22. Осуществляет консультирование работников Института Наследия по вопросам трудового законодательства, в том числе готовит ответы на жалобы, запросы и обращения.

3.23. Устанавливает потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

3.24. Осуществляет разработку трудовых договоров и должностных инструкций для работников Института Наследия.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4. Отдел имеет следующие права:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Института Наследия документы, справочные и иные материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях

представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений, компетенций) и пр.

4.3. По поручению руководства рассматривать поступившие в Институт Наследия документы, организовывать работу по подготовке проектов ответов и принимать решения по ним в установленном порядке.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

4.5. Принимать участие в разработке и подготовке локальных нормативных актов, относящихся к компетенции Отдела.

4.6. Привлекать по согласованию с руководством Института Наследия руководителей структурных подразделений, работников Института Наследия для подготовки локальных нормативных актов, проектов актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.

4.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

4.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Института Наследия требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Института Наследия о результатах контроля.

4.10. Участвовать в работе комиссий Института Наследия в соответствии с организационно-распорядительными актами Института Наследия.

V. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5. Отдел обязан:

5.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.

5.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

5.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения и утраты в процессе обработки.

5.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, правилами, утвержденными в Институте Наследия и по распоряжению руководства.

5.6. Своевременно предоставлять ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Вести документооборот в отделе, проводить работу по формированию и ведению текущего архива документов.

5.8. Осуществлять контроль исполнения поступивших в Отдел документов, поручений руководства Института Наследия.

5.9. Вести статистическую отчетность в случаях и пределах, установленных распорядительными документами Института Наследия.

5.10. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту персональных данных от неправомерного их использования и/или утраты, а также защиту конфиденциальной информации, обеспечивать информационную безопасность в отделе.

5.11. Исполнять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства культуры Российской Федерации и Института Наследия.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института Наследия.

6.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института Наследия.

6.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Института Наследия, а также его заместителям (по вопросу исполнения обязанностей, относящихся к курируемым ими направлениям деятельности).

6.4. Начальнику отдела подчиняются все работники возглавляемого им Отдела. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности директором Института Наследия.

6.5. Правовой статус работников Отдела, в том числе квалификационные требования, обязанности, ответственность определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, а также трудовыми договорами.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Со всеми структурными подразделениями Института Наследия:

7.1.1. Получает характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников подразделения.

7.1.2. Представляет сведения о нарушителях трудовой дисциплины; копии приказов, связанных с основной деятельностью Института Наследия, хранящиеся в Отделе.

7.2. Отдел представляет административно-правовому отделу приказы на визирование и согласование.

7.3. Отдел представляет бухгалтерии табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнениях, переводах, очередных отпусках работников Института Наследия

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

8.1.1. Своевременное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, иными приказами и распоряжениями директора Института Наследия.

8.1.2. Сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела.

8.1.3. Обеспечение соблюдения работниками Отдела внутреннего трудового распорядка Института Наследия, трудовой и исполнительской дисциплины.

8.1.4. Полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации Института Наследия.

8.1.5. Соответствие квалификации сотрудников установленным требованиям, постоянное ее совершенствование.

8.1.6. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и своевременное представление руководству Института Наследия информации о чрезвычайных происшествиях в рабочих помещениях, закрепленных за Отделом.

8.1.7. За нарушения действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной и нормативной документации Института Наследия.

8.1.8. Сохранность и конфиденциальность служебной информации.

8.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

8.2.1. Недобросовестное исполнение должностных обязанностей.

8.2.2. Искажение, либо сокрытие любых фактов, которые могут повлечь за собой или повлекли материальный ущерб Института Наследия.

8.2.3. Использование служебного положения в корыстных целях.

8.2.4. Разглашение и не обеспечение сохранности информации, полученной во время своих должностных обязанностей.

8.2.5. Ущерб, причиненный Институту Наследия в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну или иные действия, противоречащие действующему законодательству, Уставу Института Наследия, настоящему Положению, иным локальным нормативным актам.

8.2.6. Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и своевременное представление Института Наследия

информации о чрезвычайных происшествиях в рабочих помещениях, закрепленных за Отделом.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу после утверждения директором Института Наследия.

9.2. Предложения о внесении дополнений и изменений в настоящее положение могут быть внесены по инициативе директора Института Наследия, заместителей директора, главного бухгалтера, начальника Отдела.

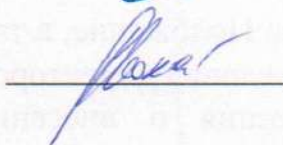
9.3. В случае вступления в противоречие отдельных статей настоящего Положения законодательству Российской Федерации или Уставу Института Наследия, Положение применяется в части, не противоречащей им.

Заместитель директора по развитию и
координации внебюджетной
деятельности



А.В. Петров

Начальник отдела кадров



А.А. Кохан