



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ИрИХ СО РАН)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИрИХ СО РАН,

А.В. Иванов

2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе кадров Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им А.Е.  
Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основы деятельности, цели. Задачи, функции, права, ответственность отдела кадров (далее Отдел) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук» (далее Центр).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Центра, подчиняется директору и курируется заместителем директора по научной работе.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом (распоряжением) директора Центра. На должность начальника Отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно – технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом (распоряжением) директора учреждения по представлению начальника Отдела.

1.5. Начальник Отдела осуществляет подбор и расстановку кадров, распределяет обязанности между работниками Отдела, отвечает за трудовую дисциплину, вносит предложения по вопросам поощрения работников Отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий.

1.6. Работа Отдела основывается на положениях законодательства Российской Федерации, Устава Центра, локальных нормативных актов, настоящего Положения, распоряжений, приказов Центра.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.8. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора ведущий специалист по персоналу.

1.9. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право

подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## 2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление работы по подбору и расстановке кадров по указанию директора Центра, заместителей директора.

2.2. Учет личного состава кадров.

2.3. Ведение кадрового делопроизводства.

2.4. Организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по кадровым вопросам.

2.5. Осуществление планирования и участие в проведении аттестации работников.

2.6. Участие в проведении конкурсов научных работников.

2.7. Осуществление работы совместно со структурными подразделениями Центра по планированию профессиональной подготовки и переподготовке кадров.

2.8. Подготовка и выдача справок о трудовой деятельности работников.

2.9. Организация контроля в Центре за соблюдением трудовой дисциплины и требований Правил внутреннего трудового распорядка.

2.10. Составление и обеспечение представления в установленные сроки отчетности по утвержденным формам (о приеме и увольнении сотрудников, о стаже работы работников, о численности работающих и т.д.).

2.11. Принятие своевременных мер по обеспечению трудовых прав, гарантий и компенсаций работников Центра.

## 3. Организационная структура

3.1. Функции, возложенные на Отдел, выполняются начальником Отдела и ведущими специалистами по персоналу.

3.2. Начальник Отдела осуществляет распределение обязанностей между ведущими специалистами по персоналу и дает поручения.

## 4. Функции

В функции Отдела входит:

4.1. Организация работы по обеспечению учреждения кадрами рабочих и служащих, требуемых специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки.

4.2. Подбор квалификационных специалистов путем: информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях, размещение в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, размещение вакансий на Государственном Портале Работа России.

4.3. Подбор, отбор и подготовка предложений по расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.4. Подготовка предложений по расстановке специалистов и рабочих в соответствии с полученной профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений Центра, оформление приема их на работу.

4.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Учет личного состава.

4.6. Планирование совместно с руководителями структурных подразделений и организация повышения профессиональной квалификации, переподготовки кадров.

4.7. Прием работников по вопросам найма, увольнения, перевода.

4.8. Подготовка документов для назначения пенсий работникам (копии трудовых книжек, справки о трудовом стаже).

4.9. Методическое и информационное обеспечение проведения аттестации работников Центра, участие в проведении аттестации работников, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

4.10. Методическое и информационное обеспечение проведения конкурсов научных работников учреждения, участие в проведении конкурсов, анализ результатов конкурсов, разработка мероприятий по реализации решений конкурсных комиссий.

4.11. Совершенствование научно - методического обеспечения кадровой работы, ее материально – технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием программы «1С: Предприятие. Зарплаты и кадры бюджетного учреждения», создание банка данных о персонале Центра, его своевременное обновление и пополнение.

4.12. Осуществление обработки, хранения и защиты персональных данных работников Центра в соответствии с трудовым кодексом.

4.13. В пределах компетенции Отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.14. Осуществление контроля исполнения руководителями структурных подразделений Центра действующих нормативно – правовых актов, а также приказов и распоряжений директора Центра по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.15. Осуществление штатной расстановки согласно штатному расписанию Центра.

4.16. Выдача справок о трудовой деятельности сотрудникам, работающим в Центре.

4.17. Организация воинского учета работников.

4.18. Ведение установленной документации по кадрам, в том числе: регистрация, оформление приема, перевода, увольнения работников – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов, заполнение личных карточек работников. Выдача направлений на медицинское обследование при приеме на работу. Обеспечение приема, заполнение учета и хранения трудовых книжек, их выдача при увольнении. Формирование и ведение личных дел работников, внесение изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и наградам, по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.20. Формирование личного дела научным сотрудникам для проведения конкурса.

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

4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Центра и соблюдением работниками требований Правил внутреннего трудового распорядка.

4.23. Организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по кадровым вопросам.

4.24. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.25. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации (в т.ч. по электронным каналам связи) по вопросам деятельности отдела.

4.26. Подготовка и выдача копий документов по требованию работников.

4.27. Визирование документов, касающихся деятельности Отдела.

4.28. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию



архивных документов, образующихся в ходе деятельности Отдела, оформление передачи их в установленном порядке в архив.

4.29. Ведение телефонных переговоров по кадровым вопросам.

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

## 5. Права

5.1. Принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников.

5.2. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности Центра, совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

5.3. Запрашивать от руководителей Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.4. Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, служебных записок, копий свидетельств о браке, о рождении и т.д.).

5.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Центра по кадровым вопросам, соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, о результатах проверок докладывать руководству Центра.

5.6. Осуществлять в пределах своей компетенции деловые связи с организациями, предприятиями, учебными учреждениями по вопросам работы с кадрами.

5.7. Получать от должностных лиц Центра информацию и документы, необходимые для выполнения основных функций. Вносить предложения руководству Центра по повышению квалификации, переподготовке, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Центра по своему профилю деятельности.

5.8. Давать рекомендации, разъяснения, консультации руководителями структурных подразделений Центра и работниками Центра по приему, расстановке, подготовке кадров.

5.9. Требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и соблюдения прав.

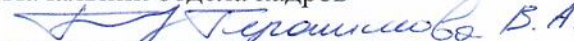
## 6. Ответственность

6.1. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

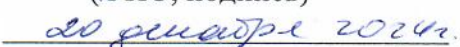
6.2. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

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

Начальник отдела кадров

 В. А.

(ФИО, подпись)

 20 января 2024г.

(дата)