



**СОЦИОЦЕНТР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное научное учреждение  
**«ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»**  
(ФГАНУ «Социоцентр»)

**ПРИКАЗ**

01.06.2022

г. Москва

№

32/1-01

**Об утверждении Положения об отделе управления персоналом**

В целях совершенствования структуры управления, определения обязанностей и координации работы в ФГАНУ «Социоцентр» приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе управления персоналом федерального государственного автономного научного учреждения «Центр социологических исследований».

И.о. директора

И.С. Жукова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГАНУ «Социоцентр»  
от 01.06.2022 № 32/1-00

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе управления персоналом  
федерального государственного автономного научного учреждения  
«Центр социологических исследований»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе управления персоналом федерального государственного автономного научного учреждения «Центр социологических исследований» (далее – Положение) регулирует деятельность отдела управления персоналом федерального государственного автономного научного учреждения «Центр социологических исследований» (далее – Отдел), определяет его задачи и функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного научного учреждения «Центр социологических исследований» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами директора, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Учреждения в установленном в порядке.

1.5. Полное наименование Отдела: Отдел управления персоналом федерального государственного автономного научного учреждения «Центр социологических исследований».

Сокращенные наименования Отдела: Отдел управления персоналом ФГАНУ «Социоцентр», Отдел управления персоналом.

1.6. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием и с обозначением принадлежности к Учреждению для оформления документов в соответствии со своей компетенцией.

1.7. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Отдел создан с целью кадрового администрирования деятельности Учреждения, повышения производительности труда посредством разработки и

внедрения системы управления человеческими ресурсами, реализации деятельности по охране труда и гражданской обороне.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- количественное и качественное планирование трудовых ресурсов;
- деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами;
- организация работ по обеспечению подбора, адаптации и обучения работников Учреждения;
- формирование и развитие корпоративной культуры Учреждения;
- организация и координация работы по охране труда и гражданской обороне в Учреждении.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие основные функции:

2.3.1. Кадровое администрирование и подбор персонала:

- организует работы по обеспечению подбора работников Учреждения;
- организует деятельность по обеспечению безопасных условий труда;
- осуществляет приём, перевод, увольнение, оформление отпусков, командировок, установление и изменение режима рабочего времени;
- формирует и ведет личные дела работников;
- осуществляет воинский учет работников в Учреждении;
- обеспечивает контроль соблюдения работниками внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- участвует в разработке штатного расписания и осуществляет контроль за его выполнением;
- занимается подготовкой и выдачей работникам копий документов, связанных с работой в Учреждении;
- определяет и разрабатывает единые критерии и технологии привлечения и отбора персонала;
- организует работы по поиску, отбору и найму квалифицированных работников с использованием различных источников привлечения;
- изучает и обобщает итоги работы по подбору персонала и разрабатывает предложения по его оптимизации;
- дает методические рекомендации для подготовки должностных инструкций работников.

2.3.2. Разработка и внедрение системы адаптации сотрудников:

- занимается разработкой, внедрением и координацией процессов эффективной адаптации работников;
- формирует информационные рассылки для новых работников Учреждения;
- проводит приветственные встречи с новыми работниками;
- разрабатывает и реализует программу наставничества в Учреждении;
- проводит анализ и оценивает результаты адаптации работников Учреждения.

### 2.3.3. Формирование и обеспечение системы обучения работников Учреждения:

- проводит внутренний ассесмент работников и по его итогам формирует план обучения работников;
- организует подбор, согласование программ повышения квалификации для работников Учреждения и обеспечивает заключение соответствующих договоров;
- разрабатывает и реализует внутренние программы обучения работников Учреждения;
- организует и проводит процедуры аттестации сотрудников, анализирует полученные данные и разрабатывает рекомендации руководителям структурных подразделений Учреждения.

### 2.3.4. Формирование, поддержание и развитие корпоративной культуры предприятия:

- формирует корпоративную культуру и HR-бренд Учреждения;
- разрабатывает и внедряет локальных нормативных актов, регламентирующих правила поведения, внутренних коммуникаций и т.п. в Учреждении;
- участвует в разработке и реализации корпоративных проектов и мероприятий;
- разрабатывает, внедряет и контролирует системы социальных гарантий и мотивации работников Учреждения.

### 2.3.5. Обеспечение деятельности по охране труда и гражданской обороне:

- осуществляет организацию и проведение работ по специальной оценке условий труда;
- выявляет потребность в обучении и планирует обучение работников по охране труда, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- проводит вводный инструктаж по охране труда, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- координирует проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей;
- организует обучение руководителей, специалиста по охране труда и специалиста по гражданской обороне;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и гражданской обороне работниками Учреждения;
- участвует в реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в Учреждении;
- организует информационные мероприятия по охране труда, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- участвует в расследовании и учете несчастных случаев, установлении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников Учреждения;

- занимается подготовкой и организацией учений и тренировок по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- ведет деятельность по документационному обеспечению в рамках требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороне и поведению в чрезвычайных ситуациях.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Организацию работы и руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

3.2. Начальник отдела в процессе организации деятельности Отдела осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Отдела;
- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение Отделом задач и функций, определенных настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения;
- дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает координацию деятельности Отдела;
- осуществляет текущее планирование деятельности Отдела;
- подписывает документы, создаваемые в процессе деятельности Отдела, право подписания которых делегировано ему директором Учреждения.

3.3. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, приказы директора Учреждения, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения.
- исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, настоящим Положением и должностной инструкцией;
- исполнять поручения директора Учреждения, курирующего заместителя директора, начальника Отдела;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Учреждения, его работников и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Учреждение;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- поддерживать уровень квалификации работников Учреждения, необходимый для надлежащего исполнения ими должностных обязанностей;
- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.4. Работник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от уполномоченного на то работника Учреждения поручения, являющегося, по мнению работника Отдела, неправомерным,

работник Отдела должен представить своему непосредственному руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

После получения такого обоснования начальник отдела должен принять соответствующие меры.

3.5. В случае исполнения работником Отдела неправомерного поручения работник Отдела и работник Учреждения, имеющий право давать соответствующие поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Работнику Отдела запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, заинтересованным в соответствующем деле или вопросе, одновременно выступает Учреждение, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных актов Учреждения;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности Учреждения, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности;

- создавать в Учреждении структуры политических партий, других общественно-политических или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

3.7. После увольнения с должности работника Отдела он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника Отдела.

3.8. Работник Отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в Отделе должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела;
- защиту персональных данных;
- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

4.2. В связи с организационной необходимостью Отдел может быть реорганизован, преобразован или упразднен на основании приказа директора Учреждения в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном порядке.