«СОГЛАСОВАНО»

Председатель МОО-ППО ФГБНУ РНЦПЗ

Якимец А.В.

«06» 2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБНУ РНЦПЗ

д.м.н., Ю.А. Чайка

«13» 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр психического здоровья» (ФГБНУ РНЦПЗ)

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр психического здоровья» (далее- ФГБНУ РНЦПЗ) и подчиняется непосредственно директору ФГБНУ РНЦПЗ.

1.2. Структурное подразделение отдел кадров формируется и ликвидируется приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ.

1.3. Отдел кадров возглавляет заведующий отделом кадров, который назначается директором ФГБНУ РНЦПЗ и подчиняется непосредственно директору ФГБНУ РНЦПЗ.

1.4. Сотрудники отдела кадров принимаются на работу и переводятся на должности внутри отдела директором организации по представлению заведующего отделом кадров.

1.5. Отдел кадров в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом ФГБНУ РНЦПЗ;
- локальными актами ФГБНУ РНЦПЗ;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.6. Отдел кадров применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Структура отдела.

2.1. Структуру и численность отдела кадров определяет директор ФГБНУ РНЦПЗ приказом по согласованию с заведующим отделом кадров.

2.2. Отдел кадров состоит из одного структурного подразделения, с следующими должностями:

- заведующий отделом кадров,
- ведущий специалист по кадрам;
- специалист по кадрам.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела кадров и утверждение их должностных инструкций осуществляет заведующий отделом кадров по согласованию с директором ФГБНУ РНЦПЗ.

3. Задачи и функции отдела кадров.

3.1. Задачи отдела кадров:

3.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников ФГБНУ РНЦПЗ.

3.1.2. Подбор и расстановка кадров.

3.1.3. Ведение кадрового учета.

3.1.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.

3.1.5. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.1.6. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

3.2. Функции отдела:

3.2.1. Разработка кадровой политики организации.

3.2.2. Ведение кадрового учета в организации, графика отпусков, иной, установленной документации по кадрам.

3.2.3. Определение потребности в кадрах.

3.2.4. Комплектование ФГБНУ РНЦПЗ кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

3.2.5. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, приказами директора ФГБНУ РНЦПЗ.

3.2.6. Прием, заполнение, хранение, выдача, ведение и учет трудовых книжек.

3.2.7. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания, а также по привлечению к материальной ответственности.

3.2.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, о работе, занимаемой должности, размере заработной платы и иных документов в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.9. Организация работы по аттестации работников.

3.2.10. Организация работы по обучению сотрудников.

3.2.11. Информирование работников организации об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

3.2.12. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации.

3.2.13. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.2.14. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.2.15. Информирование работников внутри ФГБНУ РНЦПЗ об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.2.16. Установление прямых связей со службами занятости.

3.2.17. Планирование повышения профессиональной квалификации.

3.2.18. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ФГБНУ РНЦПЗ.

3.2.19. Учет личного состава.

3.2.20. Ведение установленной документации по кадрам.

3.2.21. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.2.22. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.2.23. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

3.2.24. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.2.25. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.2.26. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию.

3.2.27. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.2.28. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.2.29. Оформление и учет командировок.

3.2.30. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ФГБНУ РНЦПЗ и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.31. Анализ текучести кадров.

3.2.32. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.2.33. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.2.34. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.2.35. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

3.2.36. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3.2.37. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.2.38. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.2.39. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел кадров функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. Права отдела кадров.

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.3. Запрашивать от других структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями,

организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.7. Участвовать в совещаниях учреждения, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

4.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела кадров.

4.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела кадров, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела кадров.

5. Взаимоотношения с подразделениями учреждения.

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями ФГБНУ РНЦПЗ по следующим вопросам:

5.1. С директором - по вопросам:

- определения кадровой политики, потребностей в кадрах;
- подбора, приема и увольнения заведующих отделов (отделений), массовых увольнений;
- касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов ФГБНУ РНЦПЗ.

5.2. Со всеми структурными подразделениями ФГБНУ РНЦПЗ по вопросам:

- востребованности кадров;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- поощрения работников;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графика отпусков;
- получения характеристик на работников.

5.3.С юрисконсультом по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы.

5.4. С бухгалтерией по вопросам:

- выдачи справок о заработной плате;
- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности,
- представления сведений о временной нетрудоспособности работника.

5.5. С планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения сведений об изменениях в штатном расписании и структуре ФГБНУ РНЦПЗ;
- предоставления данных для статистических отчетов.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела кадров несет заведующий отделом кадров.

6.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий отделом кадров и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Заведующий отделом кадров С.А. Чублукова

Должность	Подпись	Фамилия И.О.
Заместитель директора по экономическим вопросам		В.В. Свиридов
Заведующий юридическим отделом		Е.В. Акулова