

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении кадров, правового обеспечения, охраны труда и**  
**противодействия коррупции**  
**ФГБНУ «Институт стратегии развития образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об Управлении кадров, правового обеспечения, охраны труда и противодействия коррупции (далее – Положение, Управление соответственно) регулирует вопросы организации деятельности Управления, а также определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие и ответственность Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением и входит в состав Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования» (далее - Институт).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Института, а также настоящим Положением и иными нормативными актами Института.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа директора Института.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа директора Института.

**II. Структура**

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются директором Института по представлению начальника Управления, исходя из потребности обеспечения функций Управления.

2.2. Трудовые обязанности работников Управления определяются трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

2.3. Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Начальник может иметь заместителя, если это предусмотрено штатным расписанием Управления.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.6. Распределение обязанностей между работниками Управления производит начальник Управления согласно соответствующим должностным инструкциям.

2.7. Управление находится в непосредственном подчинении директора Института, а также назначенного директором курирующего заместителя директора.

2.8. В случае отсутствия начальника Управления, его обязанности возлагаются на его заместителя или лицо, назначенное приказом директора Института.

### **III. Основные задачи и функции**

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Подбор и расстановка кадров.

3.1.2. Создание резервов кадров для выдвижения на должности.

3.1.3. Учет кадров.

3.1.4. Правовое сопровождение деятельности Института.

3.1.5. Обеспечение безопасных условий и охраны труда работников Института в процессе трудовой деятельности.

3.1.6. Организация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда и по противодействию коррупции.

3.1.7. Контроль за соблюдением работниками действующего законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Института по охране труда и противодействия коррупции.

3.1.8. Разработка методических материалов по охране труда и противодействия коррупции.

3.1.9. Организация обучения работников Института требованиям охраны труда.

3.1.10. Проведение судебно-претензионной работы.

3.1.11. Представление интересов Института в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, а также в контролирующих органах и судах по вопросам, отнесенным к ведению Института.

3.2. Для решения поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка кадровой политики и стратегии Института.

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

3.2.3. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

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

3.2.5. Подготовка информации об имеющихся вакансиях, для размещения в средствах массовой информации.

3.2.6. Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Института.

3.2.7. Учет личного состава.

3.2.8. Выдача справок о настоящей и прошлой деятельности работников.

3.2.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, оформление электронных трудовых книжек в установленном законом порядке.

3.2.10. Ведение установленной документации по кадрам.

3.2.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.2.12. Организация проведения специальной оценки условий труда работников, ее методическое и информационное обеспечение.

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

3.2.14. Оформление и учет командировок.

3.2.15. Табельный учет рабочего времени.

3.2.16. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.2.18. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Института на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

3.2.19. Организация и координация работы по охране труда в Институте, осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.2.20. Хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

3.2.21. Консультирование работников Института по кадровым вопросам, а также по вопросам правового обеспечения, охраны труда и противодействия коррупции.

3.2.22. Представительство с целью защиты интересов Института в государственных и общественных организациях, контролирующих органах.

3.2.23. Участие в подготовке проектов нормативных актов Института.

3.2.24. Договорная работа (разработка и правовая экспертиза различных договоров).

3.2.25. Разработка различных локальных актов Института (приказы, положения, должностные инструкции и т.д.), в том числе по охране труда и противодействию коррупции.

3.2.26. Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.2.27. Организация расследования несчастных случаев, участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

3.2.28. Проведение учений работников Института по охране труда, проведение вводного инструктажа по охране труда с лицами поступающими на работу.

3.2.29. Обеспечение подразделений Института локальными актами и учебными материалами по охране труда.

3.2.30. Подготовка информационных стендов в Институте по охране труда и противодействия коррупции.

3.2.31. Анализ результатов проводимой Управлением работы.

3.2.32. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.33. В пределах своей компетенции осуществляет в установленном законом порядке сбор, обработку, анализ и представление отчетной документации в сфере своей деятельности, обеспечивает ее достоверность.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Управление для решения поставленных задач и выполнения функций имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность в соответствии с оперативными задачами.

4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Института информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.3. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Распоряжаться вверенным Управлению имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Института.

4.1.6. Вносить директору Института предложения по изменению и дополнению настоящего Положения, а также по совершенствованию работы Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Института.

4.2.2. Выполнять требования должностных инструкций, указания начальника Управления, руководства Института.

4.2.3. Строго следовать нормам профессиональной этики.

4.2.4. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень

своей деятельности.

4.2.5. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Института.

4.2.7. На Управление возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Института, уставом Института.

## **V. Ответственность**

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники Управления несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту.

5.3. Работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству, а также за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на них функций и задач, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на Управление настоящим Положением.

6.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и управленческими подразделениями Института, имеет доступ к различным формам внутренней и внешней отчетности подразделений по своему направлению и обеспечивает подразделения отчетными данными.

6.3. Управление организует взаимодействие по вопросам, относящимся к деятельности Управления, с внешними партнерами Института, в том числе со средствами массовой информации, органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями.

## VII. Организация работы

7.1. Режим работы Управления определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.

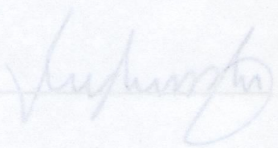
7.2. Организация работы Управления подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

СОТ. ДАСОВАНО

Заместитель директора

«29» октября 2023 г.

И.Б. Нифонтова



Начальник Управления кадров, правового обеспечения

и охраны труда и производственной безопасности

«29» октября 2023 г.

М.П. Жукова

