

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от 13.12.2021 № 1160

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated 13.12.2021 No 1160

**Положение
о Департаменте по работе с персоналом**

**Regulations
on Human Resources Department**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Департаменте по работе с персоналом определяет его функции и организационную структуру, права и обязанности его работников, взаимодействие со структурными подразделениями Института.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Сколковского института науки и технологий (далее – Институт). Деятельность Департамента курирует прямой подчиненный ректора из числа руководства в соответствии с распределением обязанностей (полномочий) руководства (далее – Куратор).
- 1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами Института, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

2. Функции

- 2.1. Департамент выполняет следующие функции:
 - 1) формирование и реализация кадровой политики Института, включая политику по оплате труда, компенсациям и льготам. Обеспечение выполнения кадрового законодательства Российской Федерации,
 - 2) планирование, управление и контроль численности персонала, бюджета фонда оплаты труда (ФОТ) и иных льгот и компенсаций работникам,
 - 3) привлечение, подбор, адаптация, обучение, развитие и оценка персонала,

1. General Provisions

- 1.1. The Regulations on Human Resources Department define its functions and organizational structure, rights and obligations of its employees, liaison with the Institute's structural units.
- 1.2. The Department is the structural unit of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Institute). The Department is supervised by the President's direct subordinate from among the senior management in accordance with Delineation of responsibilities (authorities) of the senior management (hereinafter – Supervisor).
- 1.3. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, present Regulations, institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

2. Functions

- 2.1 The Department performs the following functions:
 - 1) forming and executing HR policy, including total reward policy. Ensuring compliance with the labor legislation of the Russian Federation,
 - 2) planning, managing and control over headcount, budget for total reward, other benefits and compensations to the personnel,
 - 3) personnel attraction, selection, adaptation, development and assessment,
 - 4) HR administration,

- 4) кадровое администрирование,
 - 5) организация миграционной поддержки иностранных работников, членов их семей, воинского учета работников.
- 5) organization of migration support for foreign employees, including their family members, military registration of employees.

3. Организационная структура

3.1. Руководитель Департамента:

3.1.1. Организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину его работников.

3.1.2. Согласовывает кадровую документацию по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников.

3.1.3. Согласовывает работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.

3.1.4. Вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке.

3.1.5. Осуществляет планирование и контроль исполнения бюджета Департамента, несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных средств.

3.1.6. Вносит Куратору предложения по совершенствованию деятельности Департамента, в том числе изменению организационной структуры и штатного расписания.

3. Organizational structure

3.1. Head of Department:

3.1.1. Organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of functions of the Department, labor and executive discipline of its the employees.

3.1.2. Approves HR documentation on organization of activities of the Department, including job descriptions of its employees.

3.1.3. Approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to employees of the Department.

3.1.4. Submits proposals for incentives to employees of the Department, initiates disciplinary sanctions to them in due order.

3.1.5. Plans and controls execution of the budget of the Department, bears personal responsibility for targeted use of allocated funds.

3.1.6. Submits to the Supervisor proposals for improving activities of the Department, including changes in its organizational structure and a personnel list.

- 3.2. Департамент осуществляет свою деятельность по функциональным направлениям, в рамках которых решаются следующие задачи:
- 3.2.1. Подбор и развитие персонала:
- 1) обеспечение подбора и адаптации работников,
 - 2) организация процесса обучения и развития работников,
 - 3) разработка процесса оценки работников и формирование кадрового резерва,
 - 4) проведение аналитических исследований в области работы с персоналом,
 - 5) размещение кадровой информации на внутренних ресурсах Института,
 - 6) при участии Департамента стратегических коммуникаций формирование и реализация стратегии развития бренда Института как работодателя.
- 3.2.2. Компенсации и льготы:
- 1) планирование и контроль численности персонала, ФОТ, иных льгот и компенсаций работникам;
 - 2) внедрение и поддержка системы оценки должностей;
 - 3) консультирование работников по предоставляемым компенсациям и льготам.
- 3.2.3. Кадровое администрирование:
- 1) ведение кадрового делопроизводства, представление кадровой отчетности;
 - 2) учет рабочего времени работников;
 - 3) проведение мероприятий, направленных на контроль исполнения трудовой дисциплины;
 - 4) организация миграционных услуг для иностранных
- 3.2. The Department conducts its activities by functional directions, within which performs the following tasks:
- 3.2.1. Personnel Recruitment and Development:
- 1) ensuring recruitment and adaptation of employees,
 - 2) organization of professional training and personnel development,
 - 3) development of procedures for personnel assessment, forming a personnel pool,
 - 4) conducting personnel analytic research,
 - 5) placing HR information at internal resources of the Institute,
 - 6) with participation of the Strategic Communications Department development and implementation of the Institute's brand as employer.
- 3.2.2. Compensation and Benefits:
- 1) planning and control over the headcount, total reward budget, other compensation and benefits to employees,
 - 2) implementation and support of job evaluation system;
 - 3) consultancy support to employees on provided compensation and benefits.
- 3.2.3. HR Administration:
- 1) personnel records keeping, submitting HR reporting;
 - 2) accounting working time of employees,
 - 3) conducting activities aimed to control labor discipline execution;
 - 4) organization of migration services for foreign employees and their

работников и членов их семей, физических лиц по гражданско-правовым договорам;

- 5) организация воинского учета работников;
- 6) архивирование и учет кадровых документов в установленном порядке.

families, individuals under paid service agreements;

- 5) organizing military registration of employees;
- 6) archive and accounting HR documents in due order.

3.2.4. Консультирование работников по вопросам трудовых отношений.

3.2.4. Advising employees on issues related to labor relations.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в настоящем Положении,
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, необходимую для выполнения должностных обязанностей,
- 4) выполнять указания и поручения руководителя Департамента.

4. Rights and Obligations

4.1. Employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) timely and qualitatively perform functions and tasks set by the present Regulations,
- 2) perform employment duties in accordance with job descriptions,
- 3) request and receive information required to perform employment duties from other employees of the Institute,
- 4) perform tasks and instructions of the Head of the Department.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Института

5.1. В целях выполнения функций, установленных Положением, Департамент взаимодействует с иными структурными подразделениями Института, включая:

- 5.1.1. Структурные подразделения Института – в части вопросов работы с персоналом, планирования бюджета ФОТ.
- 5.1.2. Финансово-административный

5. Liaison with Institute's structural units

5.1. With a goal to perform functions specified in the Regulations, the Department liaisons with the other Institute's structural units including:

- 5.1.1. Institute's structural units – on issues related to liaison with personnel, planning the total reward budget.
- 5.1.2. Finance and Administration Department – on issues related to

департамент – в части формирования и контроля исполнения бюджета ФОТ, расчета заработной платы, кадровой отчетности, операционной поддержки льгот на проживание работникам Института.

5.1.3. Департамент безопасности – в части вопросов охраны труда, аттестации рабочих мест, участие в проведении внутренних проверок.

5.2. Функциональное руководство кадровой политикой Института в отношении научно-педагогических, инженерно-технических работников осуществляет первый проректор.

5.3. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений Института, а также привлекать таких работников к реализации отдельных задач с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений.

planning and control over total reward budget, payroll calculation, HR reporting, operational support on benefits to Institute's employees related to housing.

5.1.3. Security Department – on issues related to labor safety, attestation of working places, participation in internal investigations.

5.2. Functional management of recruitment, development, evaluation of academic and engineering and technical personnel is conducted by the Provost.

5.3. Employees of the Department are entitled to hold working meetings with participation of employees of other Institute's structural units as well as involve such employees in implementation of select tasks upon approval of the heads of corresponding structural units.

6. Заключительные положения

6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется на основе приказа ректора в установленном порядке.

6. Final Provisions

6.1. The Department is established, reorganized, liquidated by the President's order in due order.