Skolkovo
Institute of Science
and Technology

Дата / Date

02 ноября 2026

November 02, 2026

Skoltech

Москва / Moscow

Приказ / Order № 1451

О Департаменте по работе с персоналом / On Human Resources Department

В целях уточнения функций Департамента по работе с персоналом Сколковского института науки и технологий (далее – Институт), в соответствии с Положением о локальных нормативных актах,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Департаменте по работе с персоналом согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу (далее – Приказ).
2. Руководителю Правового департамента Шепелевой Н.В. обеспечить внесение изменений в Регламент отбора исполнителей – физических лиц (далее – Регламент) в части миграционной поддержки исполнителей, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.
Срок – 1 месяц с даты издания Приказа.
3. Руководителю Департамента по работе с персоналом Косачевой Е.В. актуализировать должностные инструкции работников с учетом обновленной редакции Регламента в части касающейся.
Срок – 1 месяц с даты издания Регламента.
4. Признать утратившим силу Приказ от 13.12.2021 г. № 1160.

In order to specify functions of Human Resources Department of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Institute), pursuant to the Policy on Policies,

I HEREBY ORDER:

1. To approve the Regulations on Human Resources Department in accordance with Appendix No. 1 to the present Order (hereinafter – Order).
2. To assign the Head of the Legal Department Shepeleva N.V. to ensure the introduction of amendments to the Procedure for the selection of Contractors – Individuals (hereinafter – Procedure) concerning migration support for contractors engaged under civil-law contracts.
Due date – 1 month from the date of the Order issuance.
3. To assign the Head of the HR Department Kosacheva E.V. to update the employees' job descriptions taking into account the updated version of the Procedure in the relevant part.
Due date – 1 month from the date of the Procedure issuance.
4. To terminate force of the Order dd. 13.12.2021 No. 1160.

Skoltech.RX – 482011

Идентификатор документа, задачи / ID: 482011 v.1, 454159
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
The document is signed with a simple electronic signature

5. Ознакомить с Приказом работников Института.
6. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

5. To inform employees of the Institute on the Order.
6. The execution of the Order is followed up by me personally.

Ректор /
President _____ **Ю.Г. Горбунова /**
Y.G. Gorbunova

Исп./Prep.by.: Д.В. Лукьянов/D.V. Lukyanov
Конт.тел./Tel.: 3518

Идентификатор документа, задачи / ID: 482011 v.1, 454159
Skoltech
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ /
The document is signed with a simple electronic signature
Подписал: сотрудник / Signed: employee
Горбунова Юлия Германовна / Gorbunova Yulia Germanovna
Дата и время подписания / Date and time of signing 02.11.2026 19:08:38 GMT +03:00
Подпись соответствует файлу документа /
The signature corresponds to the document file Страница 2 из 2 / Page 2 from 2

Приложение № 1 / Appendix No. 1
УТВЕРЖДЕНО / APPROVED
Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от «_02_» __ноября___2026 №_1451_____
Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated _November 02_____, 2026 No_1451__

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 Сколковского института науки и технологий (далее – Положение, Департамент, Институт).

1.2. Департамент является структурным подразделением Института. Деятельность Департамента курирует прямой подчиненный ректора из числа руководства в соответствии с Распределением обязанностей 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.

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 structural units of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Regulations, HR, Department, Institute).

1.2. The Department is the structural unit of the Institute. The Department is supervised by the President's direct subordinate from among the executive management in accordance with Delineation of Responsibilities of the Executive Management (hereinafter – Supervisor).

1.3. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, Regulations, institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

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 трудового законодательства Российской Федерации,

2) планирование, управление и контроль численности персонала, бюджета фонда

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

оплаты труда (ФОТ) и иных льгот и компенсаций работникам,
3) привлечение, подбор, адаптация, обучение, развитие и оценка персонала,
4) кадровое администрирование,
5) кадровый комплаенс,
6) организация миграционной поддержки иностранных работников, членов их семей,
7) организация воинского учета работников.

reward, other benefits and compensations to the personnel,
3) personnel attraction, selection, adaptation, development and assessment,
4) HR administration,
5) HR compliance,
6) organization of migration support for foreign employees, including their family members,
7) organization of 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. Organizational Structure

3.1. Head of the 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 measures to them in due order.

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

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

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. The Department conducts its activities by functional directions, within which performs the following tasks:

3.2.1. Подбор и развитие персонала:

3.2.1. Personnel Recruitment and Development:

1) обеспечение подбора и адаптации работников,
2) организация процесса обучения и развития работников,
3) разработка процесса оценки работников и формирование кадрового резерва,
4) размещение кадровой информации на внутренних ресурсах Института,
5) при участии Департамента коммуникаций формирование и реализация стратегии развития бренда Института как работодателя.

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) placing HR information at internal resources of the Institute,
5) with participation of the Communications Department development and implementation of the Institute’s brand as employer.

3.2.2. Компенсации и льготы:

3.2.2. Compensation and Benefits:

1) планирование и контроль численности персонала, ФОТ, иных льгот и компенсаций работникам,
2) организация предоставления льгот согласно законодательству Российской

1) planning and control over the headcount, total reward budget, other compensation and benefits to employees,
2) organization of the provision of benefits in accordance with the legislation of the Russian

Федерации и локальным нормативным актам,
3) подготовка отчетности в области компенсаций и льгот,
4) внедрение и поддержка системы оценки должностей,
5) проведение аналитических исследований в области мотивации персонала,
6) консультирование работников по предоставляемым компенсациям и льготам.

3.2.3.Кадровое администрирование:
1) ведение кадрового делопроизводства,
2) представление кадровой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами,
3) учет рабочего времени работников и проведение мероприятий, направленных на контроль исполнения трудовой дисциплины,
4) организация миграционных услуг для иностранных работников и членов их семей,
5) организация воинского учета работников,
6) архивирование и учет кадровых документов в установленном порядке.

3.2.4.Кадровый комплаенс:
1) участие в разработке локальных нормативных актов и регламентов в области кадрового администрирования, системы оплаты труда и льгот, рекрутмента разных категорий персонала,
2) методологическое сопровождение процессов в области профессиональных стандартов и квалификационных

Federation and policies and procedures,
3) preparing reports on compensation and benefits,
4) implementation and support of job evaluation system,
5) conducting analytical research in the field of personnel motivation,
6) consultancy support to employees on provided compensation and benefits.

3.2.3.HR Administration:
1) personnel records keeping,
2) submitting HR reporting in accordance with the legislation of the Russian Federation, policies and procedures,
3) accounting working time of employees, conducting activities aimed to control labor discipline execution,
4) organization of migration services for foreign employees and their families,
5) organizing military registration of employees,
6) archive and accounting of HR documents in due order.

3.2.4.HR compliance:
1) participation in the development of policies and procedures in the field of HR administration, pay system and benefits, recruitment of various categories of personnel,
2) methodological support for processes in the field of professional standards and qualification reference books, the

справочников, перечня видов трудовой деятельности (Общероссийский классификатор занятий),

3) участие в автоматизации кадровых процессов, в том числе методологическое сопровождение работы Департамента во внутренних системах Института;
4) сопровождение бизнес-процессов со стороны Департамента по специальной оценке условий труда (СОУТ), персональным данным, материально-ответственным лицам, коммерческой тайне, конфликту интересов, работе с драгоценными металлами,
5) мониторинг изменений трудового законодательства Российской Федерации и внедрение изменений в практику работы,
6) участие со стороны Департамента в проверках, аудитах,
7) консультация работников по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации.

list of types of work activities (Russian Classification of Occupations),

3) participation in the automation of HR processes, including methodological support for the Department's activities in the internal systems of the Institute,
4) provision of support for business processes by the Department for special assessment of working conditions, personal data, materially responsible persons, trade secrets, conflict of interest, work with precious metals,
5) monitoring of changes in labor legislation of the Russian Federation and implementation of these changes in work practice,
6) participation on behalf of the Department in inspections and audits,
7) consulting employees on the application of labor legislation of the Russian Federation.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:
1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в Положении,
2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
3) запрашивать и получать информацию у других работников Института,

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 Regulations,
2) perform employment duties in accordance with job descriptions,
3) request and receive information required to perform employment

необходимую для выполнения должностных обязанностей,

4) выполнять указания и поручения руководителя Департамента.

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. Liaison with Institute's Structural Units

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

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. Структурные подразделения Института – в части вопросов работы с персоналом, планирования бюджета ФОТ.

5.1.1. Institute's structural units – on issues related to liaison with personnel, planning the total reward budget.

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

5.1.2. Finance Department – on issues related to 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. Департамент безопасности – в части вопросов охраны труда, аттестации рабочих мест, участия в проведении внутренних проверок, проверок кандидатов.

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

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

5.2. Functional management of the institutional HR policy in relation to recruitment, development, evaluation of academic and engineering and technical personnel is conducted by the Provost.

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

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

отдельных задач с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений.

upon approval of the Heads of corresponding structural units.

6. Заключительные положения

6. Final Provisions

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

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