

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ОСФР
по Алтайскому краю
 О.М. Клиндухова
«  »  2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю

I. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю (далее – Отделение).

2. Отдел кадров (далее – Отдел) находится в непосредственном подчинении управляющего Отделением.

3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами (соглашениями) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также актами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), актами Отделения, Положением об Отделении, а также настоящим Положением.

4. Штатная численность Отдела утверждаются управляющим Отделением в установленном порядке.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими службами структурных подразделений, подведомственных Отделению, а также другими организациями, в пределах компетенции Отдела.

6. По организационно-методическим вопросам Отдел осуществляет взаимодействие с Департаментом управления человеческими ресурсами СФР.

7. Начальник Отдела и работники Отдела исполняют обязанности, предусматривающие осуществление функций по реализации направлений деятельности СФР, подверженных коррупционным рискам.

II. Задачи Отдела

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Обеспечение Отделения квалифицированными кадрами.

8.2. Реализация кадровой политики СФР в Отделении.

8.3. Организация и проведение в Отделении мероприятий по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации.

8.4. Профилактика коррупционных правонарушений в Отделении и обеспечение соблюдения работниками Отделения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

8.5. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение работниками Отделения недопущения, ограничения, устранения конкуренции в целях соблюдения требований антимонопольного законодательства.

III. Функции Отдела

9. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

9.1. Осуществляет мероприятия по реализации кадровой политики СФР.

9.2. Осуществляет управление изменениями в области применения кадровых технологий.

9.3. Осуществляет электронный кадровый документооборот в соответствии с порядком и условиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. Обеспечивает соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

9.5. Осуществляет поиск, подбор, отбор, в том числе за счет резерва кадров Отделения, оценку и адаптацию персонала.

9.6. Обеспечивает учет состояния и движения работников, в том числе с использованием программного комплекса «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.7. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства, ведение воинского учета, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Обеспечивает подготовку и согласование в установленном порядке проектов приказов по вопросам трудовых отношений с работниками.

9.9. Осуществляет взаимодействие с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации.

9.10. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации в структурных подразделениях Отделения.

9.11. Обеспечивает компетентностный подход к формированию кадров, повышает уровень компетенций работников, аттестации работников по компетенциям.

9.12. Обеспечивает психологическое сопровождение профессиональной деятельности работников.

9.13. Обеспечивает внедрение и применение профессиональных стандартов.

9.14. Обеспечивает процесс непрерывного профессионального развития работников, проводит работу по совершенствованию профессиональных квалификаций работников в соответствии с требованиями к квалификации, установленными в профессиональных стандартах, применяемых в системе СФР.

9.15. Обеспечивает поддержку эффективности внутренних коммуникаций и развития социального партнерства.

9.16. Организует работу с работниками удаленных структурных подразделений Отделения, ответственными за обмен документацией с Отделом.

9.17. Проводит мероприятия по формированию и развитию корпоративной культуры и деловой этики работников.

9.18. Обеспечивает подготовку и представление в СФР отчетно - статистических материалов, докладов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.19. Оказывает консультативную помощь и организует просвещение работников по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе в части соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции.

9.20. Формирует в Отделении антикоррупционную профессиональную среду с целью предупреждения коррупционных правонарушений.

9.21. Формирует у работников нетерпимость к коррупционному поведению.

9.22. Обеспечивает реализацию полномочий в сфере противодействия коррупции в соответствии с актами СФР.

9.23. Осуществляет контроль за соблюдением работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

9.24. Участвует в разработке и принятии мер, направленных на обеспечение работниками недопущения, ограничения, устранения конкуренции в целях соблюдения требований антимонопольного законодательства.

9.25. Обеспечивает сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подготовка таких

сведений для размещения на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, хранение таких сведений.

9.26. Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов и предложений для руководства Отделения в пределах компетенции Отдела.

9.27. Рассматривает обращения граждан, поступающие в Отделение, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и обеспечивает подготовку ответов на обращения.

9.28. Разрабатывает проекты методических рекомендаций, инструктивных и информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.29. Обеспечивает выполнение установленных требований по защите информации и обеспечивает соблюдение требований при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты и конфиденциальности.

9.30. Осуществляет подготовку документов к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков хранения.

9.31. Соблюдает обязанности, запреты и ограничения, установленные законодательством о противодействии коррупции; положения Кодекса этики и служебного поведения работника системы СФР.

9.32. Осуществляет иные функции, предусмотренные распоряжениями и приказами руководства Отделения

IV. Права Отдела

10. Отдел имеет право:

10.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Отделения разъяснения, справки, материалы и другие документы, для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

10.2. Вносить на рассмотрение управляющего Отделения предложения по вопросам совершенствования работы Отдела.

10.3. При необходимости привлекать, с согласия руководства Отделения, работников других структурных подразделений Отделения для подготовки проектов документов, а также для разработки мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

10.4. Участвовать в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении вопросов, касающихся осуществления деятельности и выполняемых функций, в пределах, установленных актами СФР.

10.5. Взаимодействовать с СФР и структурными подразделениями Отделения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

10.6. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

10.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

10.8. Осуществлять подготовку проектов приказов Отделения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

10.9. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами СФР.

V. Руководство Отделом

11. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом управляющего Отделением.

12. Начальник Отдела:

12.1. Осуществляет руководство и организацию деятельности Отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и возложенных на него функций.

12.2. Распределяет функциональные обязанности между работниками, входящими в состав Отдела.

12.3. Готовит Положения об Отделе и представляет их руководству Отделения на утверждение.

12.4. Разрабатывает план работ Отдела и представляет его на утверждение управляющему Отделением.

12.5. Обеспечивает выполнение утвержденного плана работ Отдела.

12.6. Организует и обеспечивает исполнение поручений управляющего Отделением. Организует контроль и принимает оперативные меры по соблюдению Отделом установленных сроков исполнения поручений.

12.7. Анализирует результаты работы и отчетывается перед руководством Отделения о деятельности Отдела.

12.8. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Отделения.

12.9. Вносит предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов работы.

12.10. Вносит на рассмотрение руководства Отделения предложения о приеме на работу, переводе (перемещении) и увольнении работников Отдела, а так же предложения о поощрении работников Отдела и о применении к ним в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарных взысканий.

12.11. Контролирует соблюдение работниками Отдела внутреннего трудового распорядка, технической, противопожарной и санитарной безопасности;

12.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с актами Отделения, поручениями управляющего Отделением.

13. Начальник Отдела в установленном порядке несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

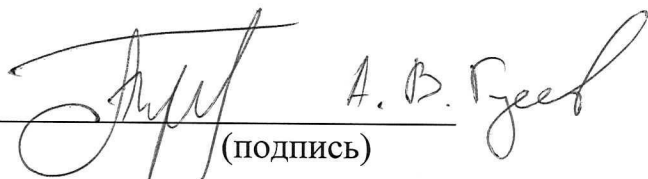
14. Начальник Отдела несет ответственность за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о противодействии коррупции, а так же за несоблюдение требований о порядке работы с документированной информацией конфиденциального характера в системе СФР.

15. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из заместителей начальника отдела, входящих в состав Отдела, на основании приказа Отделения.

VI. Квалификационные требования

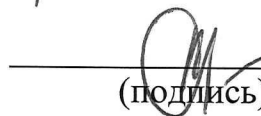
16. На должность начальника Отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование – специалитет, магистратура в соответствии с квалификационными характеристиками профессиональных стандартов в части требований, предъявляемых к профессиям и специальностям и профилем структурного подразделения (юридическое, государственное муниципальное управление, экономическое, образование по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления и т.д.) и стаж работы в системе ПФР, ФСС либо СФР не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы в области управления персоналом.

Начальник отдела кадров


(подпись)

Завизировано:

Начальник юридического отдела


(подпись) С.Н. Кошачева