

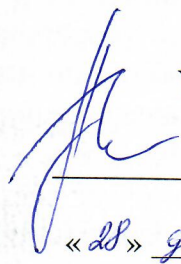
Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Коми

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий ОСФР
по Республике Коми
А.С. Хозяинов

Положение об отделе кадров

«28» декабре 2024 г. № 58


«28» декабре 2024 г.

I. Общие положения

1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Коми (далее – Отделение, СФР).

2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Отделения и Центрального аппарата СФР.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о СФР, актами СФР, правилами, инструкциями и положениями, разработанными в СФР, а в оперативной деятельности – приказами и распоряжениями управляющего Отделением, указаниями СФР, а также настоящим Положением.

4. Отдел имеет круглую печать и бланк с обозначением его наименования.

5. Штатная численность Отдела утверждается управляющим Отделением в установленном порядке.

II. Задачи Отдела

7. Основными задачами Отдела являются:

7.1. Обеспечение реализации кадровой политики СФР в Отделении.

7.2. Обеспечение комплектования квалифицированными кадрами Отделения (далее – работники).

7.3. Учет личного состава работников.

7.4. Формирование резерва кадров для замещения должностей руководящего состава системы СФР для последующего выдвижения на руководящие должности Отделения и СФР, обеспечение возможности планирования должностного роста.

7.5. Организация проведения аттестации работников.

7.6. Организация и проведение наставничества в Отделении.

7.7. Обеспечение профессиональной и социальной адаптации вновь принимаемых работников, работников переведенных в другое структурное подразделение с изменением трудовой функции и работников, переведенных на вышестоящие должности из числа резерва кадров.

7.8. Организация и сопровождение стажировки и практики учащихся и студентов, направляемых учебными заведениями.

7.9. Организация непрерывного обучения работников системы СФР с использованием различных форм и методов обучения.

7.10. Обеспечение работы по организационно-методическому и консультационному сопровождению процессов разработки, внедрения и применения профессиональных стандартов, организация работы по доведению уровня квалификации работников системы СФР до требований к квалификации, установленных в профессиональных стандартах, применяемых в системе СФР (далее – развитие системы профессиональных квалификаций в СФР).

7.11. Ведение кадрового делопроизводства.

7.12. Организация работы по психологическому сопровождению профессиональной деятельности работников Отделения.

7.13. Осуществление воинского учета.

7.14. Работа со сведениями, составляющими государственную тайну.

7.15. Участие в решении задач и реализации полномочий в сфере противодействия коррупции в соответствии с актами СФР.

III. Функции Отдела

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

8.1. Осуществляет мероприятия по поиску, отбору и оценке кандидатов на вакантные должности, в том числе за счет резерва кадров СФР, Отделения.

8.2. Осуществляет документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Отделения.

8.3. Осуществляет составление графиков отпусков, оформление предоставления различных видов отпусков, учет их использования.

8.4. Осуществляет ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

8.5. Осуществляет оформление и учет служебных командировок работников в соответствии с актами СФР, в части относящейся к компетенции Отдела.

8.6. Осуществляет предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

8.7. Осуществляет подготовку материалов для представления работников к поощрению.

8.8. Осуществляет подготовку материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

8.9. Осуществляет подготовку и выдачу справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

8.10. Взаимодействует со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников;

- органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; правоохранительными и судебными органами; органами прокуратуры и организациями.

8.11. Осуществляет подготовку кадровой документации для передачи в архив Отделения для дальнейшего хранения.

8.12. Осуществляет контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.13. Организует и проводит работу по определению стажа для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет, подготовке распорядительных документов о выплате надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

8.14. Осуществляет воинский учет работников.

8.15. Осуществляет консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, законодательства о противодействии коррупции, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

8.16. Организует проведение аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, подготовку итоговых материалов по результатам аттестации.

8.17. Организует работу по формированию резерва кадров для замещения должностей руководящего состава системы СФР.

8.18. Организует выполнение ежегодного плана обучения кадров системы СФР, организует и координирует обучение кадров системы СФР.

8.19. Обеспечивает работу по развитию в СФР системы профессиональных квалификаций.

8.20. Организует непрерывное обучение работников (повышение квалификации), с использованием дистанционных образовательных технологий и электронных средств по направлениям деятельности СФР, в том числе в части соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции и антимонопольного законодательства.

8.21. Обеспечивает организацию и сопровождение стажировки и практики учащихся и студентов, направляемых учебными заведениями.

8.22. Обеспечивает профессиональную и социальную адаптацию вновь принимаемых работников, работников переведенных в другое структурное подразделение с изменением трудовой функции и работников, переведенных на вышестоящие должности из числа резерва кадров, оказывать содействие в подготовке и реализации индивидуальных планов адаптации.

8.23. Обеспечивает организацию и проведение наставничества в Отделении.

8.24. Готовит предложения по планированию расходов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров в соответствии с актами СФР, обеспечивает своевременное и целевое использование выделенных средств.

8.25. Участвует в подготовке документации (контрактов) для проведения закупок товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд Отделения, в том числе образовательных услуг.

8.26. Осуществляет обработку персональных данных работников.

8.27. Обеспечивает психологическое сопровождение деятельности работников.

8.28. Организует проведение заседаний Комиссии по кадровым вопросам, ее информационное и документационное обеспечение. Готовит итоговые материалы по результатам заседаний.

8.29. Участвует в работе Комиссий Отделения на основании приказов управляющего Отделением, в том числе комиссий для проведения служебных расследований.

8.30. Обеспечивает информационное наполнения Внутреннего портала СФР в части относящейся к компетенции Отдела.

8.31. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию структуры СФР.

8.32. Разрабатывает информационно - аналитические материалы и предложения по вопросам деятельности Отдела.

8.33. Организует работу по развитию корпоративной культуры и деловой этики работников системы СФР.

8.34. Осуществляет оформление, учет и выдачу работникам служебных удостоверений СФР, а также пропусков с временным сроком действия и разовых пропусков для прохода в здания Отделения.

8.35. Проводит анализ текучести кадров.

8.36. Обеспечивает учет состояния и движения работников, в том числе с использованием электронного кадрового документооборота в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.37. Осуществляет оформление допусков к сведениям, составляющим государственную тайну, а также кадровых документов (приказов, дополнительных соглашений к трудовым договорам и др.) для работы с такими сведениями.

8.38. Осуществляет организацию обучения работников Отделения в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

8.39. Осуществляет подготовку проектов приказов по мобилизационной подготовке.

8.40. Осуществляет сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подготовку таких сведений для размещения на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставление этих сведений в группу по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью для опубликования, хранение таких сведений.

8.41. Обеспечивает соблюдение работниками СФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

8.42. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

8.43. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Отделении.

8.44. Обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение в Отделении законных прав и интересов работника СФР, сообщившего работодателю, органам прокуратуры, другим государственным органам в соответствии с их компетенцией о ставшем ему известном факте коррупции.

8.45. Обеспечивает соблюдение в СФР обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы, о заключении с ними трудового договора в случаях, порядке и сроки, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.46. Осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.47. Осуществляет иные функции в соответствии с актами СФР, поручениями руководства Отделения.

IV. Права Отдела

9. Работники Отдела имеют право:

9.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с СФР, структурными подразделениями Отделения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

9.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

9.3. Требовать от работников представления информации и объяснений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.4. Вносить на рассмотрение руководству Отделения предложения по повышению эффективности деятельности Отделения, а также иные предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.5. Участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях у руководства Отделения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

V. Руководство Отдела

10. Общее руководство и непосредственную координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет управляющий Отделением в соответствии с распределением обязанностей между управляющим Отделением и его заместителями.

11. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом управляющего Отделением по согласованию с управлением кадров СФР.

12. Начальник Отдела:

12.1. Осуществляет руководство Отделом и организацию его деятельности, исходя из возложенных на Отдел задач и функций.

12.2. Обеспечивает выполнение функций, возложенных на Отдел, и несет персональную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее их исполнение.

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

12.4. Анализирует результаты и отчитывается перед руководством Отделения о деятельности Отдела.

12.5. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Отделения.

12.6. Несет ответственность за соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

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

12.8. Несет ответственность за соответствие трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права, визируемых им проектов приказов Отделения.

12.9. При обнаружении нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в деятельности структурных подразделений Отделения готовит предложения по их устранению, докладывает о них руководству Отделения.

12.10. Согласовывает документы, подготавливаемые иными структурными подразделениями Отделения, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

12.11. Осуществляет контроль качества подготовки и оформления кадровых документов, представляемых на подпись управляющему Отделением.

13. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из его заместителей, а при их отсутствии исполняющий обязанности начальника Отдела назначается приказом управляющего Отделением в установленном порядке.

Начальник отдела кадров

С.В. Фадеева

«28» декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Е.Г. Макеева

«28» декабря 2024 г.

С положением ознакомлены:

Н. Анисимов Н.Н.

С. Сечено Н.Н.

В. Савельев В.В.

И. Погова 28.12.2024

В. Дурович 28.12.2024

Н. Подольская А.Е. 28.12.2024

М. Бондаренко В.Е. 28.12.2024

С. Сорока С.Н. 28.12.2024

И. Артемьев С.А. 28.12.2024

И. Погова Т.В. 28.12.2024

И. Коретникова С.В. 28.12.2024

В. Пилипенко Т.Н. 28.12.2024

Р. Бутейкина А.Н. 28.12.2024

Т. Бромникова Е.Г. 28.12.2024

Т. Тареева А.Т. 28.12.2024

В. Бузыкина С.В. 28.12.2024

А. Олева А.М. 28.12.2024