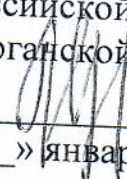


СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КУРГАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
(ОСФР по Курганской области)



У Т В Е Р Ж Д А Ю
Управляющий Отделением
Фонда пенсионного и
социального страхования
Российской Федерации по
Курганской области

В.О.Шумков
« 9 » января 2023 года

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе кадров

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Курганской области (далее – отдел кадров, отдел) является структурным подразделением Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Курганской области (далее – Отделение СФР).

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- международными договорами (соглашениями) Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами;
- 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, актами Социального фонда Российской Федерации;
- актами Отделения СФР;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Отделения СФР, а также другими организациями в пределах компетенции.

1.4. Отдел кадров имеет круглую печать.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2. Основными задачами отдела являются:

2.1. Реализация кадровой политики в Отделении СФР.

2.2. Обеспечение Отделения СФР квалифицированными кадрами.

2.3. Организация работы по применению профессиональных стандартов, применяемых в системе СФР, организация работы по доведению уровня квалификации работников до требований к квалификации, установленных в профессиональных стандартах (далее – развитие системы профессиональных квалификаций). Организация и обеспечение непрерывного обучения работников Отделения с использованием различных форм и методов обучения.

2.4. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

2.5. Профилактика коррупционных правонарушений.

2.6. Формирование у работников Отделения нетерпимости к коррупционному поведению.

2.7. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками Отделения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.8. Реализация полномочий в сфере противодействия коррупции в соответствии с актами СФР.

2.9. Участие в разработке и принятие мер, направленных на обеспечение работниками Отделения СФР недопущения, ограничения, устранения конкуренции в целях соблюдения требований антимонопольного законодательства.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.1. Управление изменениями в области применения кадровых технологий.

3.2. Контроль эффективности кадрового обеспечения.

3.3. Нормативно - правовое сопровождение кадровой деятельности в Отделении.

3.4. Обеспечение работы по внедрению и применению профессиональных стандартов, организация работы по доведению уровня квалификации работников Отделения до требований к квалификации, установленных в профессиональных стандартах, применяемых в системе СФР.

- 3.5. Разработка проектов методических рекомендаций, инструктивных и информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.6. Осуществление электронного кадрового документооборота в соответствии с порядком и условиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.7. Поиск, подбор, отбор, оценка и адаптация персонала.
- 3.8. Обеспечение компетентного подхода к формированию кадров системы СФР, повышение уровня служебных компетенций работников, аттестации работников по компетенциям.
- 3.9. Психологическое сопровождение профессиональной деятельности работников.
- 3.10. Организация работы с работниками удаленных структурных подразделений Отделения, ответственными за обмен документацией с кадровым подразделением.
- 3.11. Выполнение установленных требований по защите информации и обеспечение соблюдения требований при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты и конфиденциальности.
- 3.12. Организация работы по формированию и развитию корпоративной культуры и деловой этики работников.
- 3.13. Подготовка и представление в СФР отчетно - статистических материалов, докладов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.14. Подготовка информационно - аналитических материалов и предложений для руководства Отделения в пределах компетенции Отдела.
- 3.15. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков хранения.
- 3.16. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Отделение, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и подготовка ответов на обращения.
- 3.17. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.18. Подготовка и согласование в установленном порядке проектов приказов по направлениям деятельности отдела.
- 3.19. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации в Отделении СФР.
- 3.20. Подготовка отчетных документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации.
- 3.21. Обеспечение соблюдения работниками Отделения СФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции и осуществление контроля за их соблюдением.

3.22. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.23. Обеспечение деятельности Комиссии Отделения СФР по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.24. Сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Отделения СФР, подготовка таких сведений для размещения на официальном сайте СФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», хранение указанных сведений.

3.25. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение, и лицами, замещающими должности в системе СФР, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей указанных лиц (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) в случаях и в порядке, установленных актами СФР в сфере противодействия коррупции.

3.26. Обеспечение соблюдения в Отделении СФР законных прав и интересов работника СФР, сообщившего работодателю, органам прокуратуры, другим государственным органам в соответствии с их компетенцией о ставшем ему известном факте коррупции.

3.27. Обеспечение соблюдения в Отделении 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.

3.28. Консультирование работников Отделения СФР по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.29. Антикоррупционное просвещение работников Отделения СФР.

3.30. Методическое обеспечение в сфере противодействия коррупции в Отделении СФР в пределах своей компетенции.

3.31. Проведение организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на соблюдение работниками Отделения СФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.32. Ведение номенклатуры дел по вопросам компетенции Отдела.

3.33. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков хранения.

3.34. Осуществление иных функций в соответствии с актами СФР, приказами Отделения, поручениями руководства СФР и Отделения СФР.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4. При осуществлении своих функций отдел кадров имеет право:
- 4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования работы Отдела.
 - 4.2. Привлекать с согласия руководства Отделения СФР работников других структурных подразделений для подготовки документов, а также для разработки мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.
 - 4.3. Взаимодействовать с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и структурными подразделениями Отделения СФР по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
 - 4.4. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
 - 4.5. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами СФР.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5. Отдел подчиняется по методическим вопросам управляющему Отделением СФР, по оперативным - курирующему заместителю управляющего Отделением СФР.
6. Структура и штатная численность отдела утверждается штатным расписанием Отделения СФР.
7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности управляющим Отделением СФР по согласованию с Департаментом управления человеческими ресурсами.
8. Начальник отдела:
- 8.1. Осуществляет руководство Отделом, исходя из возложенных на Отдел задач и функций.
 - 8.2. Обеспечивает выполнение функций, возложенных на Отдел, и несет ответственность за несвоевременное и некачественное их исполнение.
 - 8.3. Анализирует результаты работы и отчетывается перед руководством о деятельности Отдела.
 - 8.4. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Отделения СФР, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела.
 - 8.5. При обнаружении нарушения законности в работе Отделения СФР или его должностных лиц, в обязательном порядке докладывает об этом управляющему Отделением СФР для принятия необходимых мер к их устранению.
 - 8.6. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

8.7. Вносит на рассмотрение управляющего Отделением СФР предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела в установленном порядке.

8.8. Несет ответственность за соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

8.9. В случае отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, а при его отсутствии исполняющий обязанности начальника Отдела назначается в установленном порядке.

Составил

Начальник отдела кадров

«09» 01 2023г.



С.А.Ковалева

Согласовано

Начальник юридического отдела



Д.Н.Бородин