

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель управляющего
ОСФР по Магаданской области
 Н.Б. Езовских
"19" января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**Отделения пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Магаданской области (ОСФР по Магаданской области)**

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области (далее - ОСФР по Магаданской области).

1.2. Отдел подчиняется управляющему ОСФР по Магаданской области .

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральным законом от 14.07.2022 № 236 - ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" и иными федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР)
- Кодексом этики и служебного поведения работника системы СФР;

- Положением об ОСФР по Магаданской области;
- приказами ОСФР по Магаданской области;
- правилами внутреннего трудового распорядка ОСФР по Магаданской области;
- положением о работе с персональными данными работников ОСФР по Магаданской области;
- инструкцией по делопроизводству ОСФР по Магаданской области;
- настоящим положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии структурными подразделениями ОСФР по Магаданской области.

1.5. Отдел имеет:

1.5.1. круглую печать с обозначением своего наименования "Отдел кадров" и обозначением наименования учреждения "Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области"

1.5.2. штампы:

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Магаданской области (ОСФР по Магаданской области);
- Копия верна, подлинник находится в ОСФР по Магаданской области, (должность, Ф.И.О., подпись лица, заверившего копию документа, дата)

II. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение ОСФР по Магаданской области квалифицированными кадрами.

2.1.2. Контроль эффективности кадрового обеспечения.

2.1.3. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1.5. Нормативно-правовое сопровождение кадровой деятельности в ОСФР по Магаданской области.

2.1.6. Организация и обеспечение непрерывного обучения работников ОСФР по Магаданской области с использованием различных форм и методов обучения.

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

2.1.8. Психологическое сопровождение профессиональной деятельности работников ОСФР по Магаданской области.

2.2. Профилактика коррупционных правонарушений.

2.2.1. Формирование у работников ОСФР по Магаданской области нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2.2. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками ОСФР по Магаданской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

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

2.2.4. Участие в разработке и принятие мер, направленных на обеспечение работниками ОСФР по Магаданской области недопущения, ограничения, устранения конкуренции в целях соблюдения требований антимонопольного законодательства.

2.3. Организационно-методическое обеспечение деятельности ОСФР по Магаданской области в области кадрового делопроизводства.

2.3.21. Организация и обеспечение единого порядка работы с кадровыми документами.

2.3.3 Внедрение новых технологических процессов работы с кадровыми документами.

2.3.4. Систематизация и хранение кадровых документов.

III. Функции отдела

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

3.1.1. Обеспечение мероприятий по реализации кадровой политики СФР.

3.1.2. Разработка проектов методических рекомендаций, инструктивных и информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.3. Подготовка и согласование в установленном порядке проектов приказов по вопросам трудовых отношений с работниками, в том числе:

- оформление приема на работу, перевода на другую должность (работу), увольнение работников;
- составление графиков отпусков, оформление предоставления различных видов отпусков, учет их использования;
- оформление и учет служебных командировок работников ОСФР по Магаданской области;
- обеспечение деятельности по награждению ведомственными и государственными наградами.
- подготовка материалов для привлечения работников ОСФР по Магаданской области к дисциплинарной ответственности;
- формирование ежегодного плана обучения кадров, организация и координация обучения кадров.

3.1.4. Поиск, подбор, отбор, оценка и адаптация персонала:

3.1.4.1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

3.1.4.2. Осуществление мероприятий по поиску, подбору, отбору и оценке кандидатов на вакантные должности, в том числе за счет резерва кадров ОСФР по Магаданской области.

3.1.4.2. Проведение психологического тестирования кандидатов на замещение вакантных должностей в ОСФР по Магаданской области.

3.1.4.3. Обеспечение адаптации вновь принятых работников.

3.1.4.4. Проведение тестирования и анкетирования адаптируемых работников, обработка результатов и выработка рекомендаций.

3.1.5. Организация и ведение кадрового делопроизводства, воинского учета, контроль трудовой дисциплины:

3.1.5.1. Обеспечение учета состояния и движения работников, в том числе с использованием программного комплекса "1С:Зарплата и кадры государственного учреждения" по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.5.2. Формирование, ведение и учет трудовых книжек работников ОСФР по Магаданской области, хранение личных дел работников.

3.1.5.3. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в том числе в случае подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, либо о предоставлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации и предоставление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

3.1.5.4. Предоставление работникам сведений о трудовой деятельности за период работы в ОСФР по Магаданской области (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью).

3.1.5.5. Представление в СФР сведений, необходимых для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на лиц, поступающих на работу впервые, если индивидуальный лицевой счет не был открыт.

3.1.5.6. Оформление документов для установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет работникам системы ПФР.

3.1.5.7. Выдача работникам по их заявлениям документов, справок и копий документов, связанных с работой в ОСФР по Магаданской области.

3.1.5.8. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений работникам.

3.1.5.9. Обеспечение ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающих в ОСФР по Магаданской области.

3.1.5.10. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов и подготовка отчетов о состоянии трудовой дисциплины.

3.1.5.11. Организация и проведение заблаговременной работы по подготовке к назначению страховой пенсии по старости работникам ОСФР по Магаданской области в части предоставления необходимых документов.

3.1.5.12. Ведение номенклатуры дел по кадровому делопроизводству.

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

3.1.6. Обеспечение компетентного подхода к формированию кадров системы СФР, повышение уровня служебных компетенций работников, аттестации работников по компетенциям:

3.1.6.1. Формирование постоянных составов аттестационной комиссии ОСФР по Магаданской области и состава рабочей группы по оценке уровня профессиональных знаний (тестирования) работников.

3.1.6.2. Организация проведения аттестации работников ОСФР по Магаданской области, ее методическое и информационное обеспечение. Подготовка аналитических материалов по результатам аттестации:

- подготовка списков аттестуемых работников;
- подготовка графиков проведения аттестации;
- организация работы аттестационных комиссий;
- организация и проведение предаттестационного тестирования работников.

3.1.6.3. Организация работы по формированию кадрового резерва руководящих работников системы СФР, корректировка списков резерва кадров

для замещения должностей руководящего состава ОСФР по Магаданской области.

3.1.6.4. Обеспечение оптимального использования управленческих ресурсов и повышения качества управления в целях повышения эффективности деятельности ОСФР по Магаданской области, а также реализация современных методов управления персонала.

3.1.6.5. Организация проведения практики обучающихся по профилю деятельности ОСФР по Магаданской области, предусмотренной образовательными программами, на основе договоров с организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программе соответствующего профиля.

3.1.7. Психологическое сопровождение профессиональной деятельности работников:

3.1.7.1. Проведение мониторинга психологического климата в коллективах структурных подразделений ОСФР по Магаданской области и своевременное принятие мер к устранению негативных тенденций.

3.1.7.2. Организация и проведение работы по оценке персонала.

3.1.7.3. Методическое и информационное обеспечение психологических аспектов профессиональной деятельности.

3.1.7.4. Организация и проведение отбора кандидатов на вакантные должности.

3.1.7.5. Оказание психологической помощи вновь принятым работникам в период профессиональной адаптации.

3.1.7.6. Проведение собеседования при увольнении и анализ причин текучести кадров.

3.1.7.7. Внедрение новых форм, методов и технологий психологического сопровождения работников.

3.1.8. Обеспечение поддержки непрерывности профессионального развития работников:

3.1.8.1. Установление потребности в дополнительном профессиональном обучении, осуществляемом посредством реализации дополнительных

профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) и программ внутрифирменного обучения работников.

3.1.8.2. Организация, координация, мониторинг и контроль мероприятий непрерывного обучения работников, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и электронных средств.

3.1.8.3. Формирование, реализация и анализ выполнения годового Плана обучения кадров.

3.1.8.4. Подготовка приказов по вопросам внутрифирменного обучения, направление работников на дополнительное профессиональное обучение.

3.1.8.5. Подготовка предложений по планированию расходов на дополнительное профессиональное обучение в соответствии с актами СФР, обеспечение своевременного и целевого использования выделенных средств.

3.1.8.6. Организация и проведение контроля знаний и анкетирования работников в рамках внутрифирменного обучения; обработка и анализ полученных результатов; подготовка аналитических материалов.

3.1.8.7. Внедрение новых форм, методов и технологий обучения работников.

3.1.8.8. Организация поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с подведомственностью предметов договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) и порядком, закрепленным соответствующим приказом ОСФР по Магаданской области.

3.1.8.9. Организация повышения квалификации работников в сфере антимонопольного законодательства.

3.1.8.10. Организация в пределах своей компетенции антимонопольного просвещения работников ОСФР по Магаданской области.

3.1.9. Обеспечение поддержки эффективности внутренних коммуникаций и развития социального партнерства:

3.1.9.1. Осуществление информационного наполнения и координации информационного наполнения разделов "Внутренний портал ПФР "Мы - СФР" (за исключением раздела "Новости") и координации информационного

наполнения соответствующих разделов Внутреннего портала СФР "Мы - СФР" в ОСФР по Магаданской области.

3.1.9.2. Обеспечение своевременной актуализации информации разделов "Внутреннего портала СФР "Мы - СФР".

3.1.10. Совершенствование профессиональных квалификаций работников ОСФР по Магаданской области; внедрение профессиональных стандартов, применяемых в системе СФР.

3.1.11. Выполнение установленных требований по защите информации и обеспечение соблюдения требований при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты и конфиденциальности.

3.1.12. Организация работы по формированию и развитию корпоративной культуры и деловой этики работников.

3.1.13. Подготовка информационно - аналитических материалов и предложений для руководства ОСФР по Магаданской области.

3.1.14. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в ОСФР по Магаданской области, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка ответов на обращения.

В соответствии с возложенными на отдел задачами и согласно пунктам 2.2. - 2.2.4. Положения осуществляет следующие функции:

3.1.15. Обеспечение соблюдения работниками ОСФР по Магаданской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.15.1. Осуществление сбора и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников ОСФР по Магаданской области и подготовка сведений для размещения на официальном сайте СФР в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.15.2. Осуществление проверки 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.

3.1.15.3. Обеспечение деятельности Комиссии ОСФР по Магаданской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.1.15.4. Обеспечение соблюдения законных прав и интересов работника ОСФР по Магаданской области, сообщившего работодателю, органам прокуратуры, другим государственным органам в соответствии с их компетенцией о ставшем ему известном факте коррупции.

3.1.15.5. Обеспечение соблюдения в ОСФР по Магаданской области 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.

3.1.15.6. Консультирование работников ОСФР по Магаданской области по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.1.5.7. Осуществление в пределах своей компетенции в ОСФР по Магаданской области методического обеспечения в сфере противодействия коррупции.

3.1.5.8. Проведение организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на соблюдение работниками ОСФР по Магаданской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.5.9. Осуществление контроля за соблюдением работниками ОСФР по Магаданской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.5.10. Подготовка и представление в СФР отчетно-статистических материалов, докладов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

IV. Права отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ОСФР по Магаданской области необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями ОСФР по Магаданской области при осуществлении, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководству ОСФР по Магаданской области предложения по повышению эффективности деятельности, а также иные предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.4. Согласовывать документы, подготавливаемые иными структурными подразделениями ОСФР по Магаданской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.6. Контролировать соблюдение структурными подразделениями ОСФР по Магаданской области Правил внутреннего трудового распорядка и требований документов, регламентирующих трудовой распорядок и дисциплину в ОСФР по Магаданской области.

4.1.7. Требовать от работников ОСФР по Магаданской области представления информации и объяснений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.8. Проводить социально-психологические исследования в ОСФР по Магаданской области.

4.1.9. Представлять ОСФР по Магаданской области в вышестоящих и других организациях по вопросам работы с персоналом.

V. Взаимодействие отдела

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность:

5.1.1. Во взаимодействии с Департаментом управления человеческими ресурсами СФР, Департаментом обеспечения безопасности СФР, Учебно-методическим центром СФР, со структурными подразделениями ОСФР по Магаданской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.2. Во взаимодействии с Правительством Магаданской области, Магаданской областной Думой, мэрией города Магадана, органами местного самоуправления по вопросам награждения работников ОСФР по Магаданской области ведомственными и государственными наградами.

5.1.3. Во взаимодействии с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, по вопросам проведения практики, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью обучающихся.

5.1.4. Во взаимодействии с территориальными военными комиссариатами Российской Федерации, с территориальной комиссией Магаданской области по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5.1.5. Во взаимодействии с СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют индивидуального лицевого счета; по вопросам осуществления заблаговременной работы по установлению страховой пенсии по старости работникам ОСФР по Магаданской области; по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица в отношении работников ОСФР по Магаданской области.

VI. Руководство отделом

6.1. Общее руководство и контроль за деятельностью отдела осуществляет управляющий ОСФР по Магаданской области.

6.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность по согласованию с Департаментом управления человеческими ресурсами СФР, и освобождается от должности приказом управляющего ОСФР по Магаданской области.

6.3. В штат отдела включена должность ведущего специалиста - эксперта (психолога), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом управляющего ОСФР по Магаданской области по представлению

начальника отдела и по согласованию с Департаментом управления человеческими ресурсами СФР.

6.4. Структура, численность и штатное расписание отдела утверждаются управляющим ОСФР по Магаданской области.

6.5. Начальник отдела:

6.5.1. Руководит деятельностью отдела, координирует работу по взаимодействию отдела с другими структурными подразделениями ОСФР по Магаданской области, со структурными подразделениями государственных и муниципальных органов области, военными комиссариатами, образовательными учреждениями, и другими организациями.

6.5.2. Вносит предложения управляющему ОСФР по Магаданской области о структуре, численности и штатном расписании отдела, о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела.

6.5.3. Вносит предложения руководству ОСФР по Магаданской области о приеме на работу, переводе на другие должности работников отдела.

6.5.4. Разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела и представляет их на утверждение.

6.5.5. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела.

6.5.6. Готовит проекты приказов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.5.7. Визирует исходящие документы отдела и документы, поступающие на согласование с отделом.

6.5.8. Участвует в совещаниях, созываемых руководством ОСФР по Магаданской области.

6.5.9. Организует, планирует, осуществляет мероприятия по предотвращению совершения коррупционных правонарушений в отделе и в ОСФР по Магаданской области по соответствующему направлению деятельности.

6.6. Начальник отдела несет ответственность за:

6.6.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач, функций и требований, определенных правовыми актами Российской Федерации, указаниями и поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минтруда России, СФР.

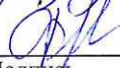
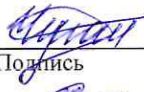
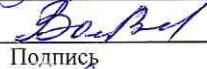
6.6.2. Соответствие трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права, визируемых им проектов приказов, писем, а также соблюдение Единой государственной системы делопроизводства.

6.6.3. Несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами СФР.

6.6.4. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащих служебную тайну, а также персональных данных работников.

6.7. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела в соответствии с должностной инструкцией, а при его отсутствии лицо, назначенное управляющим ОСФР по Магаданской области, исполняющим обязанности начальника отдела.

С положением ознакомлены:

" 19 " января 2023г.	 Подпись	<u>O.Yu. Shchegolev</u> (расшифровка подпись)
" 19 " января 2023г.	 Подпись	<u>M.Yu. Trebenchok</u> (расшифровка подпись)
" 19 " января 2023г.	 Подпись	<u>Ж.И. Парковская</u> (расшифровка подпись)
" 19 " января 2023г.	 Подпись	<u>T.A. Fedotova</u> (расшифровка подпись)
" 19 " января 2023г.	 Подпись	<u>Ю.А. Митяев</u> (расшифровка подпись)
" 19 " января 2023г.	 Подпись	<u>A.M. Чурай</u> (расшифровка подпись)
" 10 " ноября 2023г.	 Подпись	<u>N.B. Андрова</u> (расшифровка подпись)
" 14 " декабря 2023 г.	 Подпись	<u>Е. Васькина</u> (расшифровка подпись)
" 23 " сентября 2024г.	 Подпись	<u>M.Yu. Федотова</u> (расшифровка подпись)