

Приложение
к приказу Отделения Фонда
пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Нижегородской области
от

№

«Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Отделения Фонда
пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Нижегородской области
от «6» сентября 2023 г.
№ 1003

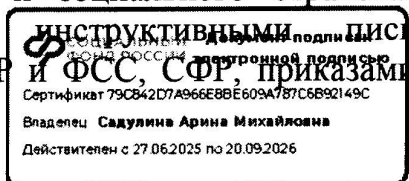
ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров Отделения Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации по Нижегородской области**

И. Общие положения

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

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее – ПФР) и Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС), Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), инструктивными письмами и методическими рекомендациями ПФР и ФСС, СФР, приказами управляющего отделением,



Положением об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно управляющему отделением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Отделения, а также другими организациями в пределах компетенции Отдела. По организационно – методическим вопросам Отдел осуществляет взаимодействие с Департаментом кадров СФР.

II. Задачи Отдела

Основными задачами являются:

2.1. Обеспечение реализации кадровой политики СФР в Отделении.

2.2. Обеспечение комплектования Отделения квалифицированными кадрами.

2.3. Организационное, документационное и информационное обеспечение работы с кадрами.

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

2.5. Обеспечение проведения обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров.

2.6. Профилактика коррупционных правонарушений и иных правонарушений в Отделении.

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

2.8. Формирование у работников Отделения нетерпимости к коррупционному поведению.

2.9. Организация служебных проверок по фактам нарушения трудового и антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.10. Рассмотрение жалоб и обращений работников Отделения, граждан и юридических лиц, обращений и жалоб анонимного характера по вопросам трудовых отношений и противодействия коррупции. Проведение соответствующих проверок по ним.

2.11. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в Отделении, соблюдением работниками Отделения запретов, ограничений и требований, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений.

2.12. Разработка положений и локальных нормативных актов Отделения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.13. Подготовка аналитических, справочных и информационных материалов для руководства Отделения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

III. Функции Отдела

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

3.1. Осуществляет комплектование Отделения квалифицированными кадрами.

3.2. Осуществляет сбор информации о потребностях Отделения в персонале.

3.3. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

3.4. Обеспечивает администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

3.5. Обеспечивает проведение психологического сопровождения деятельности работников в Отделении.

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

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

3.8. Участвует в подготовке проекта организационной структуры и штатного расписания, перечня изменений в штатное расписание Отделения.

3.9. Ведет учет состояния и движения работников, в том числе с использованием информационных систем, используемых в СФР.

3.10. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Осуществляет подготовку и согласование в установленном порядке проектов приказов по вопросам трудовых отношений с работниками.

3.12. Осуществляет регистрацию приказов по кадровым вопросам и иным вопросам, входящих в компетенцию отдела.

3.13. Формирует внутренний кадровый резерв Отделения.

3.14. Обеспечивает ведение штатной расстановки работников Отделения.

3.15. Обеспечивает оформление трудовых договоров и изменений к ним.

3.16. Осуществляет ведение личных дел и трудовых книжек (при наличии) работников Отделения; формирование сведений об их трудовой деятельности за период работы в Отделении и предоставление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

3.17. Обеспечивает оформление служебных командировок работников Отделения в соответствии с нормативными документами.

3.18. Проводит заблаговременную работу по подготовке к назначению страховой пенсии по старости работникам Отделения в части предоставления необходимых документов.

3.19. Организует изготовление, выдачу и хранение служебных удостоверений работников Отделения.

3.20. Принимает участие в обеспечении пропускного режима в Отделение.

3.21. Осуществляет выдачу справок работникам Отделения по вопросам, находящимся в пределах компетенции Отдела.

3.22. Составляет сводный график отпусков работников Отделения и обеспечивает соблюдение сроков использования отпусков.

3.23. Ведет табель учета рабочего времени работников Отдела.

3.24. Организует работу комиссии по установлению стажа работы, необходимого для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.25. Ведет учет страхового стажа и стажа, необходимого для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.26. Участвует в подготовке характеристик и представлений на заместителей управляющего отделением, главного бухгалтера – начальника управления казначейства Отделения при заключении трудовых договоров и в других случаях.

3.27. Готовит предложения, на основании представлений руководителей структурных подразделений, по награждению и поощрению работников государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий. Осуществляет оформление наградных документов, учет наград и поощрений.

3.28. Ведет учет дисциплинарных взысканий.

3.29. Организует проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

3.30. Организует подготовку и проведение аттестации работников, ее методологическое и информационное обеспечение, а также готовит аналитические материалы по результатам аттестации.

3.31. Обеспечивает выполнение решений аттестационной комиссии и управляющего Отделения.

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

3.33. Обеспечивает психологическое сопровождение профессиональной деятельности работников.

3.34. Организует и разрабатывает мероприятия по введению работников в должность и адаптации новых работников.

3.35. Обеспечивает реализацию программы наставничества.

3.36. Проводит работу по внедрению и применению профессиональных стандартов.

3.37. 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.

3.38. Подготавливает предложения по направлению работников Отделения на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку.

3.39. Готовит предложения по развитию профессиональной карьеры с учетом результатов работы, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки работников Отделения.

3.40. Обеспечивает ведение воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и предоставление в военный комиссариат соответствующих отчетов и сведений.

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

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

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

3.44. Обеспечивает подготовку и представление в СФР отчетно-статистических материалов, докладов, относящихся к компетенции Отдела.

3.45. Оказывает методическую помощь в подготовке положений о структурных подразделениях Отделения, должностных инструкций работников и других локальных актов Отделения, регулирующих трудовые отношения.

3.46. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации и иными ведомствами и учреждениями по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

3.47. Осуществляет подготовку информации по соблюдению в Отделении обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы граждан, замещавших должности государственной или муниципальной служб, о заключении с ними трудового договора в случаях, порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.49. Обеспечивает соблюдение работниками Отделения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта

интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению).

3.50. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у работников в Отделении.

3.51. Осуществляет организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), в том числе информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

3.52. Оказывает работникам Отделения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и актами СФР в сфере противодействия коррупции, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения работниками Отделения коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.53. Обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение в Отделении законных прав и интересов работников Отделения, сообщивших работодателю, органам прокуратуры, другим государственным органам в соответствии с их компетенцией о ставших им известных фактах коррупции и (или) случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.54. Обеспечивает реализацию работниками Отделения обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.55. Осуществляет (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон», при наличии технической возможности) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и актами СФР в сфере противодействия коррупции проведение:

– проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами при назначении на должности и работниками Отделения,

- проверок сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при назначении на должности,

- проверок соблюдения работниками Отделения требований к служебному поведению;

- служебных проверок.

3.56. Готовит в пределах своей компетенции проекты локальных актов по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

3.57. Осуществляет сбор, хранение, систематизацию и анализ информации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе:

- анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в Отделении, и работниками Отделения;

- анализ сведений о соблюдении работниками Отделения требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

- проведение бесед с гражданами при назначении на должности и работниками Отделения с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений;

- получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон», при наличии технической возможности) информации о соблюдении работниками Отделения требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну);

- изучение представленных гражданами или работниками Отделения сведений, иной полученной информации;

- контроль за соответствием расходов лиц, занимающих должности в Отделении, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и актами СФР в сфере противодействия коррупции.

3.58. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Отделения, их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в обеспечении предоставления этих сведений в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации для опубликования.

3.59. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное правовое просвещение работников Отделения.

3.60. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности (профилактики и противодействия коррупции), а также по поручению управляющего отделением с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Отделением, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

3.61. Обеспечивает организацию работы по приемке и регистрации уведомлений от работников Отделения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.62. Участвует в обеспечении реализации обязанности работников Отделения уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.63. Осуществляет проверку фактов возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.65. Представляет в Комиссию Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии.

3.66. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.67. Осуществляет иные функции в сфере противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.69. Участвует в рассмотрении обращений граждан, поступающих в Отделение в пределах компетенции Отдела, и, в случае необходимости, обеспечивает подготовку ответов на обращения.

3.70. Участвует в разработке проектов методических рекомендаций, инструктивных и информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

3.72. Обеспечивает своевременное формирование достоверной отчетности по направлениям деятельности Отдела.

3.73. Обеспечивает ведение номенклатуры дел Отдела.

3.74. Осуществляет подготовку документов к сдаче на хранение в архив по истечению установленных сроков хранения.

3.75. Участвует в разработке Правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечивает ознакомление вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, организует работу Отделения по их соблюдению.

3.76. Осуществляет иные функции, возложенные на отдел.

IV. Права Отдела

Отдел имеет право:

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

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Отделения предложения по повышению эффективности деятельности Отдела, а также иные предложения и вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

4.3. Участвовать в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении вопросов, касающихся осуществления деятельности и выполняемых функций, в пределах компетенции Отдела.

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

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

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

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Отделения.

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

4.9. Получать от работников Отделения представления информации и объяснений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.10. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами СФР и Отделения, в рамках задач и функций, возложенных на Отдел.

V. Руководство Отдела

5.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет управляющий отделением.

5.2. Структура и штатная численность Отдела утверждается председателем СФР.

5.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом управляющего Отделением по согласованию с профильным департаментом центрального аппарата СФР.

5.4. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, который имеет заместителей по направлениям деятельности.

5.5. Начальник Отдела:

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

5.5.2. Обеспечивает выполнение функций, возложенных на Отдел, и несет ответственность за несвоевременное и некачественное их исполнение.

5.5.3. Разрабатывает Положение об Отделе, распределяет обязанности между работниками Отдела и обеспечивает разработку должностных инструкций работников.

5.5.4. Организует и обеспечивает исполнение поручений руководства Отделения. Осуществляет контроль и принимает оперативные меры по соблюдению Отделом установленных сроков исполнения документов и поручений.

5.5.5. Осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений застрахованных лиц и граждан, организаций и направление заявителям ответов в соответствии с законодательством Российской Федерации, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.5.6. Дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела, проверяет их исполнение.

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

5.5.8. В целях осуществления управленческого (учета) контроля осуществляет мониторинг текущей деятельности Отдела и принимает меры по недопущению (устранению) допущенных недостатков.

5.5.9. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Отделения при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.5.10. Действует от имени Отделения и имеет право подписи документов, относящихся к деятельности Отдела, в соответствии с локальными актами Отделения.

5.5.11. При обнаружении нарушения законности в работе Отделения или его должностных лиц, в обязательном порядке своевременно докладывает об этом руководству Отделения для принятия необходимых мер к их устранению.

5.5.12. Вносит на рассмотрение руководства Отделения предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

5.5.13. Вносит на рассмотрение руководства Отделения предложения о кандидатах для назначения и освобождения от должности работников Отдела.

5.5.14. Вносит на рассмотрение руководству Отделения предложения об установлении работникам ежемесячных надбавок к должностным окладам и премировании работников.

5.5.15. Обеспечивает выполнение мероприятий по защите информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, актами СФР и Отделения.

5.5.16. В части обеспечения функционирования информационных систем, в том числе осуществляет:

- мониторинг своевременности представления информации в информационные системы СФР;
- выявление и анализ ошибок в работе информационных систем СФР в Отделении;
- подготовку предложений по совершенствованию работы информационных систем СФР;
- разъяснительную работу по практической реализации нормативных актов, касающихся функционирования информационных систем СФР.

5.5.17. Обеспечивает и контролирует соблюдение работниками Отдела трудового законодательства Российской Федерации, в том числе несет ответственность за соблюдение работниками Отдела исполнительской дисциплины и трудового распорядка. Обеспечивает ведение учета рабочего времени работников Отдела.

5.5.18. Вносит предложения о формировании графика отпусков работников Отдела.

5.5.19. Участвует в проведении антикоррупционных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Обеспечивает под персональную ответственность реализацию мероприятий по вопросам противодействия коррупции.

5.5.20. Обеспечивает и контролирует соблюдение работниками Отдела, должности которых включены в перечни, утвержденные актами СФР, запретов и ограничений, обязанностей о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации по противодействию коррупции.

5.5.21. Обеспечивает соблюдение работниками Отделения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных трудовым

законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами СФР и Отделения.

5.5.22. Обеспечивает в установленном в Отделении порядке своевременное проведение инструктажа по охране труда и ведение журнала регистрации инструктажа.

5.5.23. Обеспечивает в установленном в Отделении порядке своевременное проведение инструктажа по противопожарной безопасности и ведение журнала регистрации инструктажа.

5.5.24. Несет ответственность за хранение и применение используемых печатей.

5.5.25. Обеспечивает соблюдение установленного порядка работы с документами, в том числе электронными, включая подготовку, оформление, согласование, исполнение документов и формирование их в дела, а также текущее хранение и передачу в архив дел, подлежащих дальнейшему хранению.

5.5.26. Должностные обязанности начальника Отдела регламентируются Должностной инструкцией, утверждаемой в установленном в Отделении порядке.

5.5.27. В случае отсутствия начальника Отдела (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка), его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, курирующий работу с кадрами, либо, в случае его отсутствия, заместитель начальника Отдела, курирующий направление работы по противодействию коррупции, а при отсутствии последнего – заместитель начальника отдела, курирующий направление развития персонала.

Начальник отдела кадров

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

«__» _____ 2025 г.»
