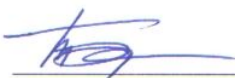


Утверждаю

Управляющий ОСФР по
Пензенской области

 М.Ю.Буданов

09 января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе кадров ОСФР по Пензенской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением ОСФР по Пензенской области.

1.2. Отдел подчиняется управляющему ОСФР по Пензенской области.

1.3. 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, нормативными актами СФР, ОСФР по Пензенской области, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ОСФР по Пензенской области, а также другими организациями в пределах компетенции Отдела.

1.5. Отдел имеет круглую печать установленной формы с наименованием ОСФР по Пензенской области и своим наименованием.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение ОСФР по Пензенской области квалифицированными кадрами.

2.2. Реализация кадровой политики в ОСФР по Пензенской области.

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

2.4. Организация и обеспечение непрерывного обучения работников Отделения ПФР с использованием различных форм и методов обучения.

2.5. Организация и проведение в ОСФР по Пензенской области мероприятий по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации.

2.6. Реализация полномочий в сфере противодействия коррупции в соответствии с актами ПФР

2.7. Профилактика коррупционных правонарушений в Отделении ПФР и разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками Отделения ПФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.8. Участие в разработке и принятии мер, направленных на обеспечение работниками Отделения ПФР недопущения, ограничения, устранения конкуренции в целях соблюдения требований антимонопольного законодательства.

2.9. Обеспечение психологического сопровождения профессиональной деятельности работников Отделения ПФР.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.1. Осуществляет мероприятия по реализации кадровой политики ПФР.

3.2. Обеспечивает внедрение и применение профессиональных стандартов.

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

3.4. Осуществляет управление изменениями в области применения кадровых технологий.

3.5. Осуществляет контроль за эффективностью кадрового обеспечения.

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

3.7. Осуществляет нормативно - правовое сопровождение кадровой деятельности в ОСФР по Пензенской области.

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

3.9. Обеспечивает учет состояния и движения работников, в том числе с использованием программных комплексов «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» и других, действующих в системе ПФР, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

3.11. Организует работу с работниками удаленных структурных подразделений ОСФР по Пензенской области, ответственными за обмен документацией с Отделом.

3.12. Обеспечивает работу по внедрению и применению профессиональных стандартов, по доведению уровня квалификации работников ОСФР по Пензенской области до требований к квалификации, установленных в профессиональных стандартах, применяемых в системе ПФР.

3.13. Осуществляет разработку и представление предложений в План работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников

системы СФР, организует реализацию плана после его утверждения в установленном порядке.

3.14. Принимает участие в разработке мер морального и материального стимулирования работников ОСФР по Пензенской области на основании нормативных документов СФР в соответствии с установленным порядком.

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

3.16. Осуществляет разработку проектов методических рекомендаций, инструктивных и информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Осуществляет поиск, подбор, отбор кандидатов на вакантные должности, в том числе за счет резерва кадров ОСФР по Пензенской области, адаптацию вновь принимаемых работников.

3.18. Обеспечивает психологическое сопровождение профессиональной деятельности работников ОСФР по Пензенской области.

3.19. Проводит аттестацию работников, ее методическое и информационное обеспечение, а также готовит аналитические материалы по результатам аттестации.

3.20. Осуществляет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации в ОСФР по Пензенской области.

3.21. Подготавливает отчетные документы по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации.

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

3.23. Формирует в ОСФР по Пензенской области антикоррупционную профессиональную среду с целью предупреждения коррупционных правонарушений.

3.24. Принимает участие в разработке мер морального и материального стимулирования работников ОСФР по Пензенской области на основании нормативных документов СФР в соответствии с установленным порядком.

3.25. Принимает участие в совместной подготовке с руководством ОСФР по Пензенской области предложений по представлению работников к наградам и поощрениям согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ОСФР по Пензенской области.

3.26. Принимает участие в работе комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам ОСФР по Пензенской области.

3.27. Принимает участие в составлении штатных расписаний Отделения ПФР.

3.28. Обеспечивает соблюдение работниками ОСФР по Пензенской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

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

3.30. Принимает участие в деятельности Комиссии ОСФР по Пензенской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.31. Осуществляет сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников ОСФР по Пензенской области и подготовку таких сведений для размещения на официальном сайте СФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.32. Осуществляет проверку 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.

3.33. Обеспечивает соблюдение в ОСФР по Пензенской области законных прав и интересов работника СФР, сообщившего работодателю, органам прокуратуры, другим государственным органам в соответствии с их компетенцией о ставшем ему известном факте коррупции.

3.34. Консультирует работников ОСФР по Пензенской области по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.35. Осуществляет в пределах своей компетенции в ОСФР по Пензенской области методическое обеспечение в сфере противодействия коррупции.

3.36. Обеспечивает проведение организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на соблюдение работниками ОСФР по Пензенской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.37. Осуществляет контроль за соблюдением работниками ОСФР по Пензенской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.38. Рассматривает обращения, письма и жалобы граждан, юридических лиц, сообщений государственных органов, а также сообщений средств массовой информации, содержащих информацию о возможных коррупционных проявлениях среди работников ОСФР по Пензенской области.

3.39. Соблюдает 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 сроках, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.41. Выполняет установленные требования по защите информации и обеспечивает соблюдение требований при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты и конфиденциальности.

3.42. Осуществляет подготовку и представление в СФР отчетных и статистических материалов, докладов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.43. Осуществляет подготовку информационно - аналитических материалов и предложений для руководства ОСФР по Пензенской области в пределах компетенции Отдела.

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

3.45. Осуществляет формирование и хранение личных дел работников ОСФР по Пензенской области.

3.46. Осуществляет ведение учета, оформление и хранение трудовых книжек работников ОСФР по Пензенской области.

3.51. Осуществляет формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

3.52. Обеспечивает предоставление работникам сведений о трудовой деятельности за период работы в ОСФР по Пензенской области.

3.53. Обеспечивает ведение номенклатуры дел по кадровому делопроизводству.

3.56. Обеспечивает учет, хранение и выдачу в установленном порядке служебных удостоверений работникам ОСФР по Пензенской области.

3.45. Осуществляет иные функции в соответствии с актами СФР, приказами ОСФР по Пензенской области и поручениями руководства.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4. Отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования работы Отдела.

4.2. Привлекать с согласия руководства Отделения ОСФР 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. Принимать участие в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении вопросов, касающихся осуществления деятельности и выполняемых функций, в пределах, установленных актами СФР.

4.4. Взаимодействовать с СФР и структурными подразделениями ОСФР по Пензенской области по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

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

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается управляющим ОСФР по Пензенской области.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности управляющим ОСФР по Пензенской области по согласованию с Департаментом управления человеческими ресурсами СФР.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство Отделом, исходя из возложенных на Отдел задач и функций.

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

5.3.3. Анализирует результаты работы и отчитывается перед руководством о деятельности Отдела.

5.3.4. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством ОСФР по Пензенской области, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.3.5. Имеет право подписи документов, относящихся к деятельности Отдела в порядке, установленном руководством.

5.3.6. При обнаружении нарушения законности в работе ОСФР по Пензенской области или его должностных лиц, в обязательном порядке докладывает об этом управляющему ОСФР по Пензенской области для принятия необходимых мер к их устранению.

5.3.7. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

5.3.8. Вносит на рассмотрение руководства ОСФР по Пензенской области предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела в установленном порядке.

5.3.9. Несет ответственность за соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

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

Начальник отдела кадров

Е.И.Кирсанова

Согласовано:
Начальник
юридического отдела

В.В. Быстрова