

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий Отделением Фонда пенсионного
и социального страхования Российской
Федерации по Удмуртской Республике

А.В. Бельтюков


« 1 » сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Удмуртской Республике

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Положением об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике, утвержденным распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 872р, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также настоящим Положением.

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

1.4. Отдел подчиняется непосредственно управляющему Отделением.

1.5. Отдел имеет круглую печать с обозначением его наименования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение комплектования квалифицированными кадрами Отделения.

2.1.2. Обеспечение реализации кадровой политики СФР в Отделении.

2.1.3. Профилактика коррупционных правонарушений в Отделении и обеспечение соблюдения работниками Отделения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

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

2.1.5. Обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.1. 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.

3.2. Ведение персонального учета личного состава и кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Нормативно-правовое сопровождение кадровой деятельности в Отделении.

3.4. Осуществление электронного кадрового документооборота в соответствии с порядком и условиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Осуществление мероприятий по наполнению и поддержанию в актуальном состоянии информации о кадровом составе Отделения.

3.6. Обеспечение деятельности комиссии Отделения по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.7. Ведение табеля учёта рабочего времени, листов нетрудоспособности.

3.8. Составление графиков ежегодных отпусков работников Отделения, осуществление контроля за его исполнением.

3.9. Оформление и выдача служебных удостоверений, справок о работе и иных документов, связанных с работой.

3.10. Анализ и использование в практической работе применений законодательства, а также судебной практики по применению трудового законодательства.

3.11. Оформление распорядительных документов при командировании работников и служебных поездках.

3.12. Осуществление мероприятий в связи с организационно-штатными изменениями, а так же в иных случаях, при которых происходят изменения обязательных условий трудовых договоров работников.

3.13. Обеспечение учёта, ведения и хранения трудовых книжек работников.

3.14. Подготовка и направление документов для своевременного назначения работникам пенсии.

3.15. Реализация мер по своевременному и правильному отражению сведений о трудовой деятельности работников на его личном счете.

3.16. Подготовка и согласование в установленном порядке проектов приказов по вопросам трудовых отношений с работниками.

3.17. Обеспечение подготовки и представления в Фонд отчетно - статистических материалов, докладов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.18. Обеспечение подготовки информационно-аналитических материалов и предложений для руководства Отделением в пределах компетенции Отдела.

3.19. Организация проведения служебных проверок по поручению управляющего Отделением.

3.20. Обеспечение поддержки эффективности внутренних коммуникаций и развития социального партнерства.

3.21. Проведение мероприятий по формированию и развитию корпоративной культуры и деловой этики работников.

3.22. Оказание консультативной помощи и организация просвещения работников по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе в части соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции.

3.23. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Отделение, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и обеспечение подготовки ответов на обращения.

3.24. Обеспечение выполнения установленных требований по защите информации и обеспечение соблюдения требований при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты и конфиденциальности.

3.25. Управление изменениями в области применения кадровых технологий.

3.26. Обеспечение соблюдения в Отделении обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы граждан, замещавших должности государственной и муниципальной службы, о заключении с ними трудового договора в случаях, порядке и сроки, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.27. Проведение аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение. Подготовка аналитических материалов по результатам аттестации.

3.28. Обеспечение компетентного подхода к формированию кадров, повышение уровня компетенций работников, аттестации работников по компетенциям.

3.29. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.30. Психологическое сопровождение профессиональной деятельности работников Отделения.

3.31. Организация мероприятий по поиску, подбору, отбору, оценке и адаптации персонала, а так же его мотивации к труду и вовлеченности.

3.32. Осуществление анализа кадрового состава Отделения по укомплектованности кадрами, их текучести, образованию, возрасту, стажу и другим показателям.

3.33. Проведение работы с укомплектованием структурных подразделений Отделения.

3.34. Разработка предложений по развитию потенциала сотрудников Отделения, управление мотивацией персонала.

3.35. Обеспечение системного подхода к развитию работников Отделения.

3.36. Развитие культуры признания и поощрения достижений.

3.37. Участие в разработке ключевых показателей результативности деятельности руководителей и работников Отделения.

3.38. Участие в работе по формированию положительного имиджа организационной деятельности Отделения.

3.39. Участие в добровольческих инициативах, взаимодействие с добровольческими (волонтерскими) организациями, проведение воспитательной работы.

3.40. Осуществление всего комплекса мер при представлении работников к государственным и ведомственным наградам, почетным званиям.

3.41. Совершенствование профессиональных квалификаций работников Отделения; внедрение профессиональных стандартов, применяемых в системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.42. Подготовка государственных контрактов на оказание услуг по организации дополнительного профессионального образования работников Отделения.

3.43. Формирование в Отделении антикоррупционной профессиональной среды с целью предупреждения коррупционных правонарушений.

3.44. Формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению.

3.45. Обеспечение реализации полномочий в сфере противодействия коррупции в соответствии с актами СФР.

3.46. Осуществление контроля за соблюдением работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

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

3.48. Обеспечение соблюдения 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.

3.49. Обеспечение соблюдения работниками Отделения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

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

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

3.52. Осуществление сбора и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Отделения и подготовки таких сведений для размещения на официальном сайте Фонда в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, хранение таких сведений.

3.53. 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 Фонда, 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 Фонда в сфере противодействия коррупции.

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

3.55. Обеспечение проведения консультаций работников Отделения по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.56. Подготовка предложений по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.57. Организация антикоррупционного просвещения работников Отделения.

3.58. Осуществление в пределах своей компетенции в Отделении методического обеспечения в сфере противодействия коррупции.

3.59. Обеспечение проведения организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на соблюдение работниками Отделения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.60. Осуществление контроля за соблюдением работниками Отделения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.61. Ведение номенклатуры дел по вопросам компетенции Отдела.

3.62. Осуществление подготовки документов к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков хранения.

3.63. Осуществление иных функций в соответствии с актами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, приказами Отделения, поручениями руководства Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и Отделения.

4. 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 управляющего Отделением предложения по вопросам совершенствования работы Отдела.

4.3. При необходимости привлекать, с согласия руководства Отделения, работников других структурных подразделений Отделения для подготовки проектов документов, а также для разработки мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.4. Участие в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении вопросов, касающихся осуществления деятельности и выполняемых функций, в пределах, установленных актами СФР.

4.5. Взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и структурными подразделениями Отделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.6. Ведение в установленном порядке переписки по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Принятие участия в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.8. Осуществление подготовки проектов приказов Отделения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.9. Реализация иных права, предусмотренных законодательством Российской Федерации, актами СФР.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет управляющий Отделением.

5.2. Начальник Отдела может иметь заместителя (заместителей). Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель.

5.3. В случае отсутствия начальника Отдела, заместителя(ей) начальника Отдела, его обязанности исполняет один из специалистов Отдела, входящих в состав Отдела, на основании приказа Отделения.

5.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается управляющим Отделением.

5.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом управляющего Отделением. Назначение осуществляется после согласования с Департаментом управления человеческими ресурсами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.6. Начальник Отдела:

5.6.1. Осуществляет руководство Отделом и организацией его деятельности, исходя из возложенных на Отдел задач и функций.

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

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

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

5.6.5. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Отделения.

5.6.6. Имеет право подписи документов, относящихся к деятельности отдела в порядке, установленном руководством Отделения.

5.6.7. Несет ответственность за соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

5.6.8. 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.

5.6.9. Несет ответственность за противопожарную, санитарную и техническую безопасность в Отделе.

5.6.10. Несет ответственность за сохранность и содержание имущества, предоставленного для осуществления деятельности Отдела, а также за материально-техническое обеспечение деятельности Отдела.

5.6.11. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, актами Отделения, а также настоящим Положением.

Начальник отдела кадров



Н.Н. Аненко

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



О.Р. Пудова