

УТВЕРЖДАЮ

И.о. управляющего Государственным
учреждением Тульского регионального
отделения Фонда социального
страхования Российской Федерации
_____ Агаева



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-кадровой работы

(в соответствии с изменениями действующего
законодательства РФ и в соответствии с письмом Фонда
социального страхования РФ
от 25 декабря 2017г. № 02-09-11/02-06-32040)

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного учреждения - Тульского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - региональное отделение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и приказами Фонда социального страхования Российской Федерации, приказами регионального отделения, указаниями и поручениями руководства регионального отделения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется управляющему и заместителю управляющего региональным отделением, курирующему деятельность Отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями регионального отделения.

2. Задачи Отдела

2.1. Учет персонала. Анализ качественных и количественных показателей о кадровом составе регионального отделения.

2.2. Обеспечение подготовки и осуществления структурно-штатных мероприятий регионального отделения.

2.3. Организация работы по подбору и расстановке кадров.

2.4. Организация подготовки и повышения квалификации кадров регионального отделения.

2.5. Обеспечение регулирования трудовых отношений,

2.6. Ведение кадрового делопроизводства регионального отделения.

2.7. Организационно-кадровое обеспечение деятельности регионального отделения.

2.8. Организация взаимодействия регионального отделения с партнерскими организациями, профсоюзами и общественными объединениями по вопросам, касающимся деятельности регионального отделения.

2.9. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях регионального отделения.

2.10. Обеспечение соблюдения работниками регионального отделения запретов, ограничений, обязательств, устанавливаемых в целях противодействия коррупции, и правил профессионально-этического поведения.

2.11. Координация деятельности структурных подразделений регионального отделения и партнерских организаций по организации и проведению мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.12. Выявление и анализ причин и условий, повлекших коррупционные и иные правонарушения в региональном отделении. Подготовка предложений по профилактике этих правонарушений.

3. Функции Отдела

3.1. Готовит сводно-аналитическую информацию в сфере кадровых вопросов по укомплектованности кадрами, текучести кадров, образованию, возрасту, стажу и другим показателям, установленным нормативными документами органа, регулирующего вопросы в сфере государственной статистической деятельности.

3.2. Осуществляет контроль за достоверностью информации о персональных данных в электронной информационной системе учета кадров.

3.3. Анализирует движение кадров на основе сводной базы данных штатной и фактической (списочной) численности работников регионального отделения электронных информационных подсистем «Штатное расписание» и «Отдел кадров».

3.4. Участвует в анализе текущего состояния и потребности регионального отделения в кадрах в зависимости от структурных изменений, появления новых функций или исключения существующих.

3.5. Анализирует причины текучести кадров.

3.6. Анализирует движение резерва кадров по результатам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки.

3.7. Ведет учет общего трудового стажа.

3.8. Готовит предложения по совершенствованию электронной информационной системы по учету кадров «Отдел кадров».

3.9. Участвует в подготовке предложений по нормативам штатной численности регионального отделения.

3.10. Участвует в подготовке предложений и разработке нормативных документов и методических рекомендаций по совершенствованию структуры и штатов регионального отделения.

3.11. Готовит проекты структуры с учетом предложений структурных подразделений регионального отделения.

3.12. Готовит проекты приказов и осуществляет мероприятия по высвобождению персонала в связи со структурно-штатными изменениями, в том числе в связи с ликвидацией структурных подразделений регионального отделения.

3.13. Готовит предложения по подбору и расстановке руководящих кадров структурных подразделений регионального отделения.

3.14. Проводит мероприятия, связанные с изменением структуры, штатов и в иных случаях изменения существенных условий трудового договора с работниками.

3.15. Планирует и осуществляет единую кадровую политику. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений регионального отделения по организационно-кадровым вопросам.

3.16. Участвует совместно с другими структурными подразделениями регионального отделения в работе по подбору кадров регионального отделения. Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности.

3.17. Осуществляет контроль за комплектованием штатов регионального отделения квалифицированными кадрами в соответствии с квалификационными характеристиками, а также за эффективным использованием кадров регионального отделения.

3.18. Формирует резерв кадров регионального отделения. Готовит предложения по продвижению кадров по службе с учетом результатов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки.

3.19. Участвует в подготовке отзывов, характеристик и представлений на работников регионального отделения, подлежащих аттестации, представляемых к наградам, к продвижению по службе, при заключении трудовых договоров и в других случаях.

3.20. Участвует в формировании состава координационного и общественного советов регионального отделения. Готовит проекты соответствующих приказов.

3.21. Планирует потребность кадров регионального отделения в подготовке и повышении квалификации.

3.22. Разрабатывает перспективные и текущие планы подготовки и повышения квалификации работников регионального отделения и обеспечивает выполнение этих планов.

3.23. Формирует базы данных о кадрах регионального отделения, прошедших подготовку и повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку.

3.24. Формирует на основании предложений от структурных подразделений регионального отделения группы стажеров и организует их стажировку в региональном отделении, центральном аппарате, в территориальных органах Фонда и за рубежом.

3.25. Участвует в разработке современных образовательных технологий, в том числе дистанционного обучения. Обеспечивает их внедрения в практику.

3.26. Формирует на основании предложений структурных подразделений группы для проведения обучения и обеспечивает контроль за обучением специалистов регионального отделения на курсах, проводимых Фондом социального страхования Российской Федерации и в образовательных организациях.

3.27. Формирует на основании предложений структурных подразделений группы работников регионального отделения из состава резерва кадров для повышения квалификации, прохождения профессиональной переподготовки и стажировки с целью получения дополнительной квалификации к имеющемуся высшему образованию.

3.28. Осуществляет организационные мероприятия по подготовке (переподготовке) кадров регионального отделения.

3.29. Организует в региональном отделении практику студентов образовательных учреждений г. Тулы, осуществляющих подготовку специалистов по профилю деятельности Фонда социального страхования Российской Федерации с перспективой возможного их трудоустройства в региональном отделении.

3.30. Готовит предложения по формированию статьи расходов регионального отделения по подготовке и повышению квалификации кадров.

3.31. Участвует в разработке правил внутреннего распорядка, положений о структурных подразделениях регионального отделения, квалификационных характеристик к должностям, трудовых договоров и других локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения

3.32. Готовит предложения и проекты приказов (по согласованию с планово-экономическим отделом и правовым отделом) в отношении работников регионального отделения в части, касающейся:

- установления и изменения должностных окладов работников регионального отделения;
- установления и изменения надбавок за выслугу лет, высокую квалификацию, особые условия и специальный режим работы, работу и стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями, классность водителям, работу в праздничные дни и других надбавок;
- отпусков, а также компенсаций за неиспользованный отпуск;
- обучения работников в образовательных учреждениях;
- выплаты выходного пособия при увольнении работников;
- подъемных пособий и других выплат при переезде на новое место работы, оплаты стоимости проезда к месту отпуска и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера;
- служебных командировок;
- оплаты труда технического персонала.

3.33. Участвует в решении трудовых споров и конфликтов. Представляет, в пределах компетенции Отдела, интересы регионального отделения в судах по вопросам трудовых отношений.

3.34. Осуществляет контроль за соблюдением трудовых гарантий работников регионального отделения, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.35. Готовит предложения по моральному и материальному стимулированию труда работников регионального отделения. Готовит предложения по премированию, представлению работников регионального отделения к государственным наградам и почетным званиям, наградам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации. Осуществляет оформление наградных документов.

3.36. Готовит на основании предложений структурных подразделений предложения о применении в отношении работников регионального отделения мер дисциплинарного воздействия. Ведет учет поощрений и дисциплинарных взысканий.

3.37. Составляет графики ежегодных отпусков работников регионального отделения. Осуществляет контроль за использованием этих отпусков.

3.38. Готовит предложения по распределению функциональных обязанностей заместителей управляющего региональным отделением.

3.39. Оформляет письменные трудовые договоры и готовит проекты приказов по кадровым вопросам (о приеме на работу, переводе и увольнении работников регионального отделения).

3.40. Ведет личные дела работников регионального отделения.

3.41. Обеспечивает учет, ведение и хранение трудовых книжек работников регионального отделения.

3.42. Ведет табель учета рабочего времени, оформляет листки временной нетрудоспособности работников регионального отделения.

3.43. Ведет воинский учёт работников регионального отделения и предоставляет в военный комиссариат соответствующие отчеты и сведения.

3.44. По поручению управляющего и заместителей управляющего региональным отделением готовит командировочные документы на работников регионального отделения.

3.45. Готовит документы для назначения пенсий работникам регионального отделения.

3.46. Ведет учет и регистрацию командировок работников, прибывающих в региональное отделение.

3.47. Обеспечивает регистрацию приказов по кадровым вопросам.

3.48. Готовит документы по кадровым вопросам для сдачи в архив.

3.49. Готовит письма, телеграммы, приветственные адреса (по поводу юбилейных дат, дней рождений, праздников и т.д.) работникам регионального отделения, руководителям территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, руководителям структурных подразделений центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации, главам субъектов Российской Федерации.

3.50. Оформляет и выдает служебные удостоверения, справки, копии трудовых книжек и т.п.

3.51. Организует проведение совещаний руководящих работников регионального отделения.

3.52. Планирует заседания Координационного и Общественного советов в соответствии с регламентом. Организует подготовку и проведение заседаний в части формирования повестки дня и обеспечения участия членов в заседаниях. Организует выполнение решений Координационного и Общественного советов регионального отделения.

3.53. Организует работу по взаимодействию регионального отделения с центральным аппаратом Фонда социального страхования Российской Федерации, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Тульской области по кадровым вопросам, вопросам государственных наград и почетных званий.

3.54. Обновляет базы данных о структуре и персональном составе: аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Тульской области и центральном федеральном округе; федеральных органов исполнительной власти и

органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, с которыми взаимодействует региональное отделение.

3.55. Формирует персональный состав аттестационных комиссий и организует работу по проведению аттестации работников регионального отделения.

3.56. Готовит предложения и организует работу по разработке и совершенствованию критериев оценки деятельности территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации при проведении конкурса на звание лучшего территориального органа Фонда.

3.57. Готовит планы по организации научно-практических семинаров с участием представителей регионального отделения и партнерских организаций по аспектам социального страхования.

3.58. Готовит предложения по включению в состав групп участников международных семинаров, совещаний, круглых столов и других мероприятий работников регионального отделения.

3.59. Обеспечивает организацию зарубежных поездок делегаций и специализированных групп работников регионального отделения, включая их комплектование и оформление необходимой документации.

3.60. Принимает участие в работе по повышению квалификации специалистов регионального отделения, в том числе путем организации мероприятий учебно-ознакомительного характера на основе двусторонних контактов и через международные организации.

3.61. Осуществляет подготовку предложений по сотрудничеству с национальными и международными организациями социальной сферы, направленных на совершенствование деятельности Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.62. Осуществляет подготовку предложений планово-экономическому отделу по формированию статей расходов регионального отделения, касающихся международной деятельности, подготовку и оформление материалов, необходимых для организации зарубежных поездок по поручению центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.63. Организует взаимодействие регионального отделения с другими внебюджетными фондами и другими организациями социальной сферы.

3.64. Планирует мероприятия по противодействию коррупции и другим правонарушениям в региональном отделении.

3.65. Контролирует организацию работы структурных подразделений регионального отделения по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.66. Оказывает работникам структурных подразделений регионального отделения, в функциональные обязанности которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, методическую и практическую помощь.

3.67. Обеспечивает контроль за соблюдением работниками регионального отделения ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также исполнением ими обязанностей, установленных законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Фонда социального страхования Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

3.68. Организует работу Комиссии регионального отделения по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов, в том числе при размещении заказов для государственных нужд.

3.69. Ведет протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников регионального отделения и урегулированию конфликта интересов, в том числе при размещении заказов для государственных нужд и реализует исполнение ее решений.

3.70. Оказывает работникам регионального отделения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к профессионально-этическому поведению и общих принципов профессионально-этического поведения работников Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.71. Организует проведение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в региональном отделении.

3.72. Обеспечивает направление сведений о заключении трудовых договоров с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

3.73. Проводит письменное ознакомление работников регионального отделения с положениями законодательства Российской Федерации и нормативными актами Фонда социального страхования Российской Федерации о противодействии коррупции, о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.74. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о работниках регионального отделения, полученных в ходе своей деятельности.

3.75. Организует работу по рассмотрению обращений и жалоб, содержащих информацию о возможных и совершенных коррупционных и иных правонарушениях в региональном отделении. По результатам их рассмотрения готовит соответствующие предложения управляющему региональным отделением по их предотвращению, принятию организационных мер и повышению эффективности профилактической работы.

3.76. Проводит проверки по фактам совершенных работниками регионального отделения коррупционных и иных правонарушений и участвует совместно со структурным подразделением Фонда социального страхования Российской Федерации, осуществляющим контрольно-ревизионную работу, в аналогичных проверках территориальных органов Фонда и организаций, находящихся в ведении Фонда, в целях их учета при разработке профилактических мероприятий.

3.77. Доводит полученную из Фонда социального страхования Российской Федерации и правового отдела регионального отделения информацию о законодательных, нормативных правовых актах Российской Федерации и локальных нормативных правовых актах Фонда в сфере профилактики коррупционных правонарушений и противодействия коррупции до структурных подразделений регионального отделения.

3.78. Анализирует сведения аналитической базы данных коррупционных и иных правонарушений, совершенных работниками Фонда, в целях выявления наиболее коррупционных направлений деятельности Фонда, территориальных органов Фонда и организаций, находящихся в ведении Фонда, в целях усиления работы по этим направлениям в региональном отделении.

3.79. Осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в территориальном органе Фонда, и работниками территориального органа Фонда, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в территориальном органе Фонда, в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению.

3.80. Осуществляет проверки соблюдения федеральными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.81. Анализирует сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в территориальном органе Фонда, и работниками территориального органа Фонда, сведений о соблюдении работниками территориального органа Фонда требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдений установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и работниками 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 информации о соблюдении работниками требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или работниками сведений, иной полученной информации.

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

3.83. Осуществляет систематизацию и анализ отчетов и иных сведений по вопросам профилактики и противодействия коррупции в региональном отделении. Предоставляет аналитическую информацию управляющему региональным отделением о результатах работы регионального отделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.84. На основании предложений структурных подразделений регионального отделения формирует план регионального отделения по противодействию коррупции и осуществляет контроль за его выполнением.

3.85. Проводит анализ актов ревизий и проверок территориальных органов Фонда и организаций, находящихся в ведении Фонда, в целях выявления возможных коррупционных правонарушений для проведения профилактических мероприятий и предотвращения правонарушений.

3.86. Осуществлять контроль за достоверностью и актуализацией сведений размещенных на сайте регионального отделения: r71.lss.ru в разделе противодействие коррупции.

3.87. Проводит совместно с правовым отделом анализ документов и материалов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссией в целях недопущения правонарушений при проведении аттестации кадров Проводит анализ поступающих в Отдел актов проверок контрольно-надзорных и правоохранительных органов в отношении структурных подразделений регионального отделения по фактам совершенных коррупционных правонарушений. По результатам анализа готовит предложения управляющему региональным отделением осуществлению профилактических мероприятий в целях недопущения повторения аналогичных коррупционных правонарушений.

3.88. Осуществляет организацию перспективного планирования деятельности регионального отделения. Обеспечивает контроль за выполнением планируемых мероприятий.

3.89. Осуществляет информационное обеспечение структурных подразделений регионального отделения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.90. Запрашивает справки и другие документы, необходимые для реализации возложенных на Отдел полномочий, у структурных подразделений регионального отделения в установленном порядке.

3.91. Дает структурным подразделениям регионального отделения разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, готовит проекты документов по направлениям его деятельности.

3.92. Принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.93. Использует в работе информационно-правовые системы и базы данных ЕИИС «Соцстрах».

3.94. Осуществляет организацию ведения делопроизводства в Отделе.

3.95. В пределах компетенции осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.96. Участвует в проведении обучения, повышения квалификации, семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела,

3.97. Участвует в стажировке работников отделов кадровых служб территориальных органов Фонда и организаций, находящихся в ведении Фонда.

3.98. Осуществляет взаимодействие с Департаментом организационно-кадровой работы Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.99. Осуществляет иные функции в соответствии с решением управляющего региональным отделением.

3.100. Осуществляет внутренней финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур в соответствии с картами внутреннего финансового контроля, утвержденными управляющим региональным отделением (заместителем управляющего региональным отделением, курирующим соответствующее подразделение).

4. Руководство Отделом

4.1. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности управляющим региональным отделением.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

4.2.2. Предоставляет предложения управляющему региональным отделением и его заместителям предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Представляет для утверждения управляющему региональным отделением Положение об Отделе.

4.2.4. Вносит на рассмотрение управляющему региональным отделением предложения о структуре и штатной численности Отдела.

4.2.5. Участвует в совещаниях, проводимых управляющим региональным отделением и его заместителями, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.6. Участвует по поручению управляющего региональным отделением и его заместителей в межведомственных рабочих группах» совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.7. Визирует проекты приказов, постановлений и иных документов регионального отделения, относящихся к компетенции Отдела.

4.2.8. Подписывает документы и материалы, носящие консультативный и разъяснительный характер, а также другую служебную документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.9. Осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов (договоров), заключенных региональным отделением, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.10. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и предоставляет их на утверждение управляющему региональным отделением.

4.2.11. Распределяет обязанности между работниками Отдела, контролирует их исполнение.

4.2.12. Представляет управляющему региональным отделением предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о графике отпусков работников Отдела, о направлении в командировку работников Отдела, о повышении

квалификации, поощрении работников, об установлении надбавок отдельным категориям работников Отдела и наложении на них взысканий.

4.2.13. Осуществляет иные функции в соответствии с решениями управляющего региональным отделением.

5. Ответственность работников Отдела

Работники Отдела несут ответственность в случаях:

5.1. Предоставления по подчиненности недостоверных отчетных данных и нарушения сроков исполнения.

5.2. Ненадлежащего выполнения своих функциональных обязанностей, в результате чего может быть причинен материальный ущерб региональному отделению.

5.3. Нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и за разглашение сведений конфиденциального характера.

Положение об отделе организационно-кадровой работы от 01.07.2011г. считать утратившим силу.