фонд социального страхования российской федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА

СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ

**П Р И К А З**

**28.08.2015 № 1198**

ПЕТРОЗАВОДСК

**Об утверждении Положения**

**об отделе организационно- кадровой работы**

(в ред. приказов Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия от 11.12.2017 № 1724, от 01.03.2018 № 199, от 30.11.2018 № 1525, от 08.05.2019 № 494)

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе организационно-кадровой работы согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Положение об отделе организационно-кадровой работы, утвержденное управляющим Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия 7 апреля 2015 года.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Управляющий Г.В. Оглоблин

# ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ГУ – РО Фонда

социального страхования

РФ по Республике Карелия

От 28.08.2015 № 1198

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационно-кадровой работы**

(в ред. приказов Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия от 11.12.2017 № 1724, от 01.03.2018 № 199, от 30.11.2018 № 1525, от 08.05.2019 № 494)

**I. Общие положения**

1. Отдел организационно-кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия (далее – отделение Фонда).

2. Отдел непосредственно подчиняется управляющему отделением Фонда.

3. Структура и численность Отдела определяются управляющим отделением Фонда в установленном законодательством порядке.

4. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно так и во взаимодействии с иными структурными подразделениями и должностными лицами отделения Фонда, структурными подразделениями центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Республике Карелия, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления в Республике Карелия, иными организациями, гражданами.

5. Отдел осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, планов работы отделения Фонда, планов работы Отдела, иных локальных нормативных актов, а также поручений руководства отделением Фонда.

6. Положение об Отделе утверждается приказом отделения Фонда. Должностные инструкции работников отдела утверждаются управляющим отделением Фонда

7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, правовыми актами Фонда социального страхования Российской Федерации, Положением о Государственном учреждении – региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия, настоящим Положением.

8. Делопроизводство в Отделе осуществляется на бумажных носителях, а также с использованием Системы электронного документооборота Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия в порядке, установленном федеральным законодательством, правовым актами Фонда социального страхования Российской Федерации, отделения Фонда.

**II. Основные задачи Отдела**

9. Основными задачами Отдела являются:

1) кадровое обеспечение деятельности отделения Фонда в пределах полномочий в установленной сфере деятельности;

3) формирование у работников отделения Фонда нетерпимости к коррупционному поведению;

4) профилактика коррупционных правонарушений в отделении Фонда;

5) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками отделения Фонда запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

6) осуществление контроля за соблюдением работниками отделения Фонда запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

7) информационное обеспечение деятельности отделения Фонда в пределах полномочий в установленной сфере деятельности.

**III. Функции Отдела**

10. Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

1) организация и проведение работы по подбору и расстановке кадров;

2) поддержание взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими отделение Фонда кадрами;

3) планирование потребности в кадрах, высвобождении (или сокращении) персонала;

4) осуществление персонального учета личного состава, ведение личных дел работников отделения Фонда;

5) подготовка докладов, отчетов, аналитических и информационных материалов по направлениям деятельности Отдела;

6) подготовка проекта организационной структуры отделения Фонда;

7) участие в подготовке проекта штатного расписания, перечня изменений в штатном расписании отделения Фонда;

8) оформление проектов трудовых договоров работников отделения Фонда;

9) подготовка проектов приказов отделения Фонда по кадровым вопросам, в том числе:

о приеме на работу работников отделения Фонда,

о переводах работников отделения Фонда,

об увольнении работников отделения Фонда,

о направлении работников отделения Фонда в служебные командировки;

о предоставлении работникам отделения Фонда отпусков;

об установлении и изменении работникам отделения Фонда ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет,

об установлении и изменении работникам отделения Фонда ежемесячных надбавок к должностному окладу за высокую квалификацию,

об установлении и изменении работникам отделения Фонда ежемесячных надбавок к должностному окладу за специальный режим работы,

об установлении и изменении работникам отделения Фонда районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,

о предоставлении работникам отделения Фонда единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи,

о премировании работников отделения Фонда,

о поощрении работников отделения Фонда,

о применении к работникам отделения Фонда дисциплинарных взысканий;

10) регистрация приказов по кадровым вопросам;

11) организация осуществления мероприятий по высвобождению персонала в связи со структурно-штатными изменениями,

12) ведение табеля учета рабочего времени;

13) внесение в листки нетрудоспособности работников отделения Фонда записей, отнесенных к ведению кадровой службы;

14) в период временного отсутствия основного работника, на которого возложены обязанности по ведению воинского учета граждан, ведение воинского учёта работников отделения Фонда и представление в военный комиссариат соответствующих отчетов и сведений;

15) ведение учета трудового стажа работников отделения Фонда, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

16) подготовка документов для назначения работникам отделения Фонда страховых пенсий;

17) обеспечение ведения, хранения, учета и выдачи трудовых книжек работников отделения Фонда;

18) обеспечение ведения, хранения и учета личных дел работников отделения Фонда;

19) обеспечение ведения, хранения и учета личных карточек формы № Т-2 работников отделения Фонда;

20) учет и регистрация служебных командировок работников отделения Фонда в соответствии с нормативными документами Фонда социального страхования Российской Федерации;

21) составление графиков ежегодных отпусков работников отделения Фонда, осуществление контроля за использованием ежегодных отпусков работников отделения Фонда;

22) учет приема, перемещения и увольнения работников отделения Фонда;

23) анализ деятельности персонала, подготовка предложений по эффективному распределению трудовых функций;

24) осуществление ведения подсистемы «Отдел кадров» ЕИИС «Соцстрах» и участие в работе по ее совершенствованию;

25) участие в подготовке отзывов, характеристик и представлений на работников отделения Фонда:

подлежащих аттестации,

представляемых к наградам,

назначаемых на вышестоящие должности,

при заключении трудовых договоров и в других случаях;

26) подготовка предложений по материальному стимулированию труда работников отделения Фонда;

27) подготовка предложений по представлению работников отделения Фонда к государственным и ведомственным наградам, почетным званиям; оформление наградных документов и ведение их учета;

28) подготовка предложений о применении в отношении работников отделения Фонда мер дисциплинарного воздействия;

29) ведение учета поощрений и дисциплинарных взысканий;

30) формирование внутреннего резерва кадров отделения Фонда;

31) организация мероприятий по введению работников отделения Фонда в должность и адаптации новых работников;

32) оформление и выдача служебных удостоверений, справок, копий трудовых книжек и иных документов, связанных с работой;

33) подготовка предложений по направлению работников отделения Фонда для получения дополнительного профессионального образования;

34) подготовка предложений по продвижению кадров по службе с учетом результатов получения ими дополнительного профессионального образования;

35) осуществление контроля за соблюдением трудовых гарантий работников отделения Фонда, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

36) анализ и использование в практической работе судебной практики по применению трудового законодательства;

37) участие в подготовке методических рекомендаций по вопросам применения трудового законодательства в отделении Фонда;

38) участие в рассмотрении материалов ревизий с целью выявления нарушений и недостатков, требующих наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

39) участие в решении трудовых споров и конфликтов, в том числе в судах;

40) подготовка проекта плана работы отделения Фонда на очередной год, месяц, обеспечение контроля за выполнением планируемых мероприятий;

41) участие в ревизиях и проверках отделения Фонда и уполномоченных по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

42) обеспечение соблюдения работниками отделения Фонда запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

43) сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должности, и работниками, занимающими должности в отделении Фонда в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=CAD1A78A46803EA9C3D7203D847322E35D41D38613E346A3CE31B17D0B1008F67F9AA5743B0CB355UDR9L), а также осуществление контроля за своевременностью их представления;

44) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

45) обеспечение деятельности Комиссии Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

46) оказание работникам отделения Фонда консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

47) обеспечение соблюдения в отделении Фонда законных прав и интересов работника отделения Фонда, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

48) обеспечение реализации работниками отделения Фонда 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;

49) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в отделении Фонда, и работниками отделения Фонда, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в отделении Фонда, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения в работниками отделения Фонда требований к служебному поведению;

50) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

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

52) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников отделения Фонда, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте отделения Фонда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

53) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения работников отделения Фонда;

54) организация и обеспечение информационного сопровождения мероприятий по профилактике коррупции в отделении Фонда;

55) осуществление систематизации и анализа отчетов и иных сведений по вопросам профилактики коррупции в отделении Фонда;

56) осуществление комплекса организационных разъяснительных, проверочных и иных мероприятий по соблюдению работниками отделения Фонда ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе выполнению обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

57) осуществление контроля за проведением мероприятий, утвержденных планом противодействия коррупции на соответствующий год;

58) участие в организации мероприятий по антикоррупционному просвещению работников отделения Фонда, с привлечением общественных объединений, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции, других институтов гражданского общества;

59) проведение работы по недопущению у работников отделения Фонда поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

60) обеспечение защиты сведений, содержащих конфиденциальную информацию о работниках отделения Фонда, и иной охраняемой законом информации в пределах компетенции Отдела;

61) рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах компетенции Отдела, направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок. Анализ обращений и подготовка соответствующих предложений управляющему отделением Фонда по устранению причин и условий, порождающих жалобы и обращения;

62) оказание практической помощи структурным подразделениям отделения Фонда по кадровым вопросам, по применению нормативных, инструктивных и методических материалов по трудовому законодательству и законодательству о противодействии коррупции;

63) ознакомление работников отделения Фонда под роспись с нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работников отделения Фонда;

64) организация работы по взаимодействию отделения Фонда с Главным федеральным инспектором по Республике Карелия аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и Администрацией Главы Республики Карелия по кадровым и наградным вопросам;

65) организация совещаний и других массовых мероприятий с участием управляющего отделением Фонда, ведение протокола и организация выполнения решений, принятых в ходе их проведения, в пределах компетенции Отдела;

66) организация взаимодействия отделения Фонда с другими внебюджетными фондами, организациями социальной сферы, здравоохранения, профсоюзами и союзами работодателей;

67) организация участия представителей отделения Фонда в заседаниях межведомственных комиссий и других мероприятиях по направлениям деятельности Фонда, сбор и подготовка необходимой информации в пределах компетенции Отдела;

68) доведение информации до страхователей и застрахованных лиц о возможностях и государственных гарантиях, предоставляемых российской системой социального страхования путем размещения информации в печатных средств массовой информации (далее – СМИ), на телевидении (радио), электронных СМИ (новостных порталах), на официальном сайте отделения Фонда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также путем распространения печатной продукции (листовки, брошюры, плакаты);

69) формирование и представление управляющему отделением Фонда предложений о запрашиваемых бюджетных ассигнованиях отделению Фонда на информационно-разъяснительную работу, финансовое и целевое обоснование практических потребностей в ассигнованиях с учетом планирования информационно-разъяснительной деятельности, формирование сметных документов, расчет эффективности расходования ассигнований на эти цели;

70) подготовка технических заданий для заключения государственных контрактов в пределах компетенции Отдела;

71) установление постоянных контактов со СМИ в интересах отделения Фонда и организация пресс-конференций, брифингов, интервью, иных мероприятий с представителями средств массовой информации управляющего отделением Фонда и его заместителей, уполномоченных и руководителей иных структурных подразделений отделения Фонда;

72) организация информационных и имиджевых публикаций о деятельности, задачах и функциях отделения Фонда в СМИ;

73) организация информационного обеспечения официальных визитов, рабочих поездок и встреч руководства отделения Фонда, а также освещение других мероприятий, проводимых отделением Фонда;

74) участие в организации работы по подготовке заседаний Координационного совета, освещение его деятельности;

75) взаимодействие в установленном порядке с пресс-службами федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов по Республике Карелия, органов государственной власти Республики Карелия, организаций;

76) координация информационно-разъяснительной работы в отделении Фонда, оказание методической и организационной помощи в этой сфере структурным подразделениям;

77) регулярное предоставление материалов на новостную ленту официального сайта Фонда социального страхования Российской Федерации [www.fss.ru](http://www.fss.ru);

78) использование в установленном порядке в информационно-разъяснительной работе эмблемы и элементов фирменного стиля (брендбука);

79) участие в организации «горячих линий» отделения Фонда по вопросам государственного социального страхования;

80) использование в работе отраслевых изданий, учредителями которых является Фонд социального страхования Российской Федерации, формирование и обоснование предложений по необходимым объемам подписки на эти издания, предоставление для публикаций материалов о деятельности отделения Фонда, уполномоченных;

81) в случае выпуска отделением Фонда собственного тематического многополосного издания:

осуществление редакционно-методической работы: подбор и редактирование материалов, участие в разработке дизайна и верстки материала. Осуществление взаимодействия с издательствами, выпускающими полиграфическую продукцию,

82) обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации;

83) организация работы приемной отделения Фонда;

84) подготовка установленной отчетности по результатам деятельности Отдела;

85) комплектование и хранение в соответствии с законодательством об архивах и архивном деле документов, образовавшихся в результате деятельности Отдела;

86) проведение экспертизы ценности, оформление, хранение и подготовка к сдаче в архив документов, включая дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу отделения Фонда в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

87) осуществление иных функций, в том числе в области противодействия коррупции, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об отделении Фонда и поручениями управляющего отделением Фонда;

88) проведение служебных проверок;

88) осуществление внутреннего финансового контроля;

90) организация подготовки и проведения аттестации работников;

91) обеспечение выполнения решений аттестационной комиссии и управляющего отделением Фонда;

92) обеспечение контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

93) формирование и развитие корпоративной культуры отделения Фонда;

94) планирование мероприятий по профилактике коррупции и осуществление контроля за их исполнением в рамках компетенции Отдела;

95) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной (муниципальной) службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

96) персональная ответственность за полноту, своевременность и порядок предоставления отчетности в центральный аппарат Фонда социального страхования Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

97) ввод и обработка сведений в базах данных информационных систем Фонда социального страхования Российской Федерации;

98) формирование отчетов на основе сведений в базах данных информационных систем Фонда социального страхования Российской Федерации;

99) контроль соответствия данных отчетов сведениям, содержащимся в базах данных информационных систем Фонда социального страхования Российской Федерации;

100) устранение имеющихся конфликтов данных с использованием контрольных отчетов в Информационно-аналитической системе Фонда социального страхования Российской Федерации;

101) изменение данных в базах данных информационных систем Фонда социального страхования Российской Федерации после истечения срока предоставления установленной бухгалтерской отчетности только после согласования с ответственными работниками структурных подразделений центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации по компетенции;

102) обеспечение своевременного, достоверного и в полном объеме внесения в государственные информационные системы, оператором которых является Фонд социального страхования Российской Федерации, сведений, подлежащих включению в федеральный реестр инвалидов в порядке, установленном действующим законодательством;

103) организация системного информационного обеспечения деятельности отделения Фонда для эффективного выполнения государственных гарантий в области государственного социального страхования;

104) формирование и поддержание системно организованного архива, содержащего необходимую, упорядоченную и кодифицированную документацию, результаты проводимых в отделении Фонда информационно-разъяснительных работ, публикации, фото и видеоматериалы.

105) информационное наполнение официального сайта отделения Фонда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

106) в целях обеспечения надлежащей работы в информационных системах, касающихся осуществления закупочной деятельности:

соблюдение порядка работы в компоненте «Открытый контракт» подсистемы открытых сервисов Фонда социального страхования Российской Федерации, в подсистеме «Управление государственными закупками» комплексной автоматизированной системы Фонда социального страхования Российской Федерации,

мониторинг информации, содержащейся в базах данных,

надлежащая подготовка технических заданий по закупкам,

контроль за исполнением государственных контрактов.

11. В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений Отдел:

1) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников отделения Фонда, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению управляющего отделением Фонда) с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

4) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

5) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

6) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в федеральном государственном органе и его территориальных органах, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

7) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

**IV. Права Отдела**

12. Отдел в целях реализации своих функций имеет право:

1) взаимодействовать в установленном порядке с центральным аппаратом Фонда социального страхования Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Республике Карелия, органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления в Республике Карелия, иными организациями, гражданами;

2) подготавливать и представлять на рассмотрение руководства отделением Фонда предложения по совершенствованию деятельности отделения Фонда;

3) запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к функциям Отдела;

4) привлекать структурные подразделения отделения Фонда и отдельных работников отделения Фонда по согласованию с их непосредственными руководителями для решения вопросов, относящихся к функциям Отдела;

5) осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Положением.

**V. Организация деятельности Отдела**

13. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности управляющим отделением Фонда в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

14. Начальник Отдела:

1) осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью Отдела;

2) разрабатывает и представляет в установленном порядке управляющему отделением Фонда план работы Отдела на год и отчет о его исполнении;

3) осуществляет анализ деятельности Отдела;

4) подготавливает и представляет на утверждение управляющему отделением Фонда проекты должностных инструкций работников Отдела;

5) распределяет обязанности между работниками Отдела, контролирует их выполнение, а также соблюдение работниками исполнительской дисциплины;

6) представляет в установленном порядке на рассмотрение управляющего отделением Фонда предложения по вопросам:

относящимся к функциям Отдела,

штатной численности работников Отдела,

направления работников Отдела для получения дополнительного профессионального образования,

поощрения и награждению работников Отдела, привлечения их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) подготавливает отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником Отдела возложенных на него обязанностей;

8) несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе;

9) привлекает работников отделения Фонда по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения отделения Фонда для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.