

Приложение № 26
к приказу ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
от «25» 02 2021 № 160

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, задачи, функции, ответственность, принципы деятельности отдела кадров ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее – Академия).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Академии. Структура и штат отдела кадров утверждаются МЧС России.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, МВД России (в части касающейся), Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела кадров осуществляется в соответствии с планами Академии, решениями, принятыми на заседаниях руководства Академии и текущими задачами.

1.5. Работа отдела кадров организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.6. Отдел кадров подчиняется начальнику Академии. Работу отдела кадров координирует начальник Академии.

1.7. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров. Начальник отдела кадров осуществляет руководство отделом кадров на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел кадров задач.

1.8. Сотрудники и работники (далее – личный состав) отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в установленном порядке.

1.9. В отделе кадров ведется делопроизводство и документация в соответствии с установленным порядком МЧС России и Академии. Отдел кадров имеет свою печать, штампы.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

2.1.1. В рамках кадрового обеспечения деятельности:

реализация в пределах своей компетенции единой кадровой политики в Академии;

разработка проектов приказов Академии по личному составу, по основной деятельности, в части касающейся;

проведение работы по подбору и расстановке кадров;

проведение аттестации личного состава;

организация работы по присвоению специальных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными знаками отличия МЧС России;

ведение организационно-штатной работы;

проведение мероприятий по комплектованию Академии абитуриентами из числа граждан Российской Федерации и распределению выпускников;

проведение работы по формированию кадровых резервов, организационно-методическое обеспечение работы с кадровыми резервами;

ведение учетных послужных документов личного состава;

ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе и работающих (проходящих службу) в Академии, а также их бронирование;

проведение обязательной государственной дактилоскопической регистрации.

2.1.2. В рамках воспитательной работы:

формирование стремления совершенствовать профессиональное мастерство, овладеть новыми знаниями, навыками и умениями для решения служебных задач;

поддержание на должном уровне служебной дисциплины и дисциплины труда;

формирование и развитие антикоррупционного поведения, знания профессионально-этических требований к поведению на службе, взаимоотношениям в служебном (трудовом) коллективе, соблюдения требований законодательства и этических норм.

III. Основные функции

3.1. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

организовывает разработку мер по совершенствованию работы с кадрами, осуществлению перспективного и текущего планирования, определению наиболее эффективных средств, методов и форм реализации кадровых задач, внесение по этим вопросам предложений начальнику Академии;

анализирует состояние укомплектованности и планирует потребность в кадрах, проводит работу по подбору и оптимальной расстановке личного состава с учетом всестороннего и глубокого изучения личных качеств личного состава, а также квалификационных требований, вносит предложения по замещению должностей, назначение на которые осуществляется МЧС России и начальником Академии;

осуществляет разработку проектов приказов, распоряжений, организационно-методических и других документов, регламентирующих работу

с кадрами в Академии, разработку проектов приказов Академии по личному составу;

проводит организационно-штатную работу в Академии, осуществляет мероприятия по контролю за соблюдением штатной дисциплины;

проводит мероприятия по комплектованию Академии абитуриентами из числа граждан Российской Федерации, распределению выпускников;

организовывает работу аттестационной комиссии, проводит аттестацию личного состава;

оформляет документы по приему, перемещению и увольнению личного состава, по заключению контрактов с сотрудниками, заключению (продлению) трудовых договоров с работниками, по присвоению сотрудникам первых и очередных специальных званий, по установлению личному составу ежемесячных надбавок и выплат к должностным окладам;

оформляет документы по награждению личного состава государственными наградами Российской Федерации, ведомственными знаками отличия МЧС России, по поощрению личного состава правами Министра, начальника регионального центра, начальника Академии;

разрабатывает график отпусков личного состава, проекты приказов Академии о предоставлении отпусков личному составу, оформляет отпускные удостоверения, ведет учет использования личным составом отпусков;

оформляет документы по направлению личного состава в служебные командировки;

готовит и представляет на утверждение проект плана увольнения сотрудников, достигающих предельного возраста, проводит работу по своевременной реализации установленных мероприятий;

осуществляет оформление документов и проведение конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

ведет воинский учет граждан, пребывающих в запасе и работающих (проходящих службу) в Академии, осуществляет их бронирование;

организовывает и проводит работу по подбору кандидатов в кадровые резервы, организует работу с лицами, зачисленными в кадровые резервы;

ведет информационно-аналитическую работу, персональный, штатно-должностной и статистический (количественный) учет личного состава, формирует и представляет установленную отчетность по личному составу;

осуществляет учет, хранение, оформление и выдачу служебных удостоверений личному составу;

осуществляет учет, хранение и ведение личных дел, трудовых книжек и иных учетных послужных документов личного состава;

осуществляет учет, хранение и выдачу жетонов с личными номерами;

осуществляет учет, хранение и выдачу заграничных паспортов личного состава;

осуществляет подготовку и оформление документов для назначения пенсий сотрудникам;

организовывает сбор и обеспечивает хранение должностных инструкций личного состава, ознакомление личного состава с должностными инструкциями;

осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по вопросам прохождения службы (работы) личным составом;

осуществляет планирование повседневной деятельности, разрабатывает ежегодные, ежемесячные планы работы;

осуществляет подготовку и сдачу документов по кадровой работе в архив;

организовывает и осуществляет работу по проведению государственной дактилоскопической регистрации личного состава;

осуществляет работу с письмами, жалобами и заявлениями граждан по кадровым вопросам и их анализ;

осуществляет консультации личного состава (постоянный, переменный) по вопросам правильного понимания и исполнения законодательства РФ, нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы прохождения службы (работы), правовой и социальной защиты;

осуществляет планирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации личного состава;

участвует в организации и проведении торжественных мероприятий и праздников, посвященных знаменательным датам Российской Федерации, МЧС России и Академии, торжественном вручении государственных и ведомственных наград, погон, дипломов, знаков, медалей об окончании образовательного учреждения;

организовывает работу по выполнению требований к служебному поведению, предъявляемых к личному составу;

организовывает контроль за соблюдением служебной дисциплины, дисциплины труда и дисциплинарной практики, проводит анализ состояния дисциплины;

осуществляет организацию и проведение общих собраний коллектива, бесед (индивидуальных, групповых, профилактических) личного состава (постоянный, переменный) в рамках упреждающих мер по недопущению нарушения служебной дисциплины и дисциплины труда, а также для всестороннего и глубокого изучения личных качеств личного состава, их интересов, потребностей, способностей;

осуществляет организационно-методическое обеспечение проведения служебных проверок по фактам нарушений законности, служебной дисциплины, участвует в проведении служебных проверок, изучает причины и условия, приводящие к совершению дисциплинарных проступков, проводит анализ, выработку и принятие профилактических мер;

осуществляет разработку и реализацию профилактических, организационных и иных мер по выявлению, предупреждению и пресечению противоправных действий среди личного состава, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Академии;

участвует в информационно-пропагандисткой работе в рамках профилактики коррупционных и иных правонарушений в Академии, организации и проведении мероприятий по повышению мотивации к

антикоррупционному поведению, в воспитании неприятия коррупционной деятельности;

организовывает работу по соблюдению личным составом ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнению ими обязанностей по замещаемым должностям, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Академии;

осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в области противодействия коррупции, коррупционных и иных правонарушений;

организовывает работу по предоставлению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке личным составом, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

участвует в реализации мероприятий по защите государственной тайны, служебной и конфиденциальной информации, а также защите информации, подлежащей хранению, обработке и передаче с использованием технических средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Права

4.1. В соответствии с основными задачами и функциями отдел кадров имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии, территориальных органов, организаций и учреждений МЧС России, а также иных организаций независимо от их организационно-правовой формы, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров;

требовать от всех руководителей, сотрудников и работников Академии строгого и точного соблюдения действующего законодательства Российской Федерации о труде, приказов, указаний, инструкций и других нормативных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами и социально-правовую защиту личного состава;

осуществлять контроль за правильным применением законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

вести переписку от имени начальника Академии и его заместителей по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

готовить проекты локальных нормативных актов Академии и других документов, согласовывать их с соответствующими структурными подразделениями Академии;

проводить в установленном порядке специальные занятия с личным составом Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

привлекать по поручению руководства Академии сотрудников структурных подразделений Академии для решения задач, отнесенных к компетенции отдела кадров;

возвращать на доработку, в том числе в рабочем порядке, документы, подготовленные с нарушением установленных требований по их оформлению.

V. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела кадров Академии несут ответственность за:

- противоправные действия или бездействие при исполнении должностной инструкции, а также ненадлежащее исполнение должностной инструкции;
- своевременность и качество подготовки документов;
- соблюдение установленных сроков выполнения стоящих перед отделом кадров задач, календарных планов, приказов Академии;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба Академии в случае не обеспечения сохранности имущества, закрепленного за ним, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- соблюдение положений и выполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов МЧС России, локальных актов Академии и настоящей инструкции, выполнение иных задач, связанных с деятельностью отдела кадров, поставленных начальником Академии (лицом, в установленном порядке его замещающим), заместителем начальника Академии или непосредственным начальником (руководителем подразделения), а также выполнение распоряжений, указаний и поручений начальника Академии (лица, в установленном порядке его замещающего).

VI. Взаимодействие

6.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, территориальными органами, организациями и учреждениями МЧС России, а также иными организациями независимо от их организационно-правовой формы.

Начальник отдела кадров
капитан внутренней службы



Е.И. Власенко

СОГЛАСОВАНО
Старший юрисконсульт
юридической группы
майор внутренней службы



С.В. Ершов