

Приложение № 1 к приказу
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-
спасательная академия ГПС МЧС России
от 15.06.2015 № 122

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, цели, задачи, обязанности, права и принципы деятельности отдела кадров ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее – Академия);

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Академии, созданным для кадрового обеспечения деятельности Академии.

1.3. В своей деятельности отдел кадров подчиняется непосредственно начальнику Академии. Руководит работой отдела кадров заместитель начальника Академии по кадровой работе - начальник отдела кадров;

1.4. Сотрудники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом начальника Академии. Сотрудники подразделения должны иметь высшее образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

1.5. Отдел кадров в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, МВД России (до принятия соответствующих нормативных правовых актов МЧС России), Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением;

1.6. Деятельность отдела кадров осуществляется в соответствии с планами Академии, решениями, принятыми на заседаниях руководства Академии и текущей необходимостью;

1.7. В отделе кадров ведется делопроизводство и документация в соответствии с установленным порядком МЧС России и Академии;

1.8. 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;

1.9. В отделе кадров имеются печати «Отдел кадров» для удостоверения ею подписей начальника отдела кадров в документах, образующихся в деятельности отделения;

1.10. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров согласовывает заместитель начальника Академии по кадровой работе - начальник отдела кадров;

II. Основные задачи

2.1. Основные задачи отдела кадров состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение Академией требований действующего законодательства Российской Федерации;
- организацию работы с кадрами в подразделениях Академии, а также по обеспечению отделений, кафедр других подразделений Академии компетентными, квалифицированными работниками, которые по своим морально-деловым качествам смогут выполнять задачи по подготовке, обучению и воспитанию кадров;
- осуществление обеспечения порядка, условий прохождения службы и работы сотрудниками и работниками Академии;
- выполнение работы по организации отбора абитуриентов для поступления на обучение в Академию;
- разработку систем информационного обеспечения деятельности кадрового аппарата на основе современной компьютерной технологии;
- осуществление мер по мобилизации сотрудников на качественное выполнение служебных задач;
- проведение государственно-правового информирования, социально-гуманитарной подготовки личного состава.

III. Основные функции

3.1. Функции отдела кадров:

- осуществление всего комплекса аналитической работы в вопросах подбора, расстановки, обучения, закрепления и становления кадров. Изучение деловых и личных качеств руководящих кадров подразделений Академии, а также всего личного состава учебного заведения, в том числе лиц, состоящих в резерве выдвижения на должность.
- разработка мер по совершенствованию работы с кадрами, осуществление перспективного и текущего планирования, определение наиболее эффективных средств, методов и форм реализации кадровых задач, внесение по этим вопросам предложений начальнику Академии;
- работа с уволенными в отставку сотрудниками, оформление пенсионных материалов;
- проверка учетных данных в листках по учету кадров и в заявлениях на загранпаспорта, а также сбор сведений о сотрудниках Академии, имеющих загранпаспорта (приказ МВД России от 26.05.1997 № 310), отметка в личных делах сотрудников выездов за границу;
- ведение штатно-должностных книг, ведение трудовых книжек, учет и контроль трудовых книжек;

- оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами;

- формирование резерва руководящих кадров по номенклатуре начальника Академии;

- рассмотрение и подготовка на сотрудников и работников Академии материалов о назначении на должность, об увольнении, о присвоении специальных званий, о награждении работников орденами и медалями, нагрудными знаками, о применении других видов поощрений, присвоении почетных званий;

- оформление служебных удостоверений сотрудникам и курсантам, осуществление контроля их выдачи и хранения;

- организация работы по аттестации рядового и начальствующего состава, рабочих и служащих, осуществление контроля качества и порядка проведения аттестации;

- оформление отпускных документов сотрудникам и курсантам;

- организация своевременного и внимательного рассмотрения предложений, заявлений, жалоб личного состава Академии и граждан, критических и иных материалов средств массовой информации по вопросам работы с кадрами, принятие в пределах своей компетенции мер по устранению выявленных недостатков;

- подготовка на согласование материалов по кадровым вопросам, проектов приказов и указаний, предложений по совершенствованию организации и ведению кадровой работы в подразделениях Академии и других служебных материалов непосредственно начальнику Академии.

IV. Права

4.1. Отдел кадров имеет право:

- осуществлять контроль над выполнением решений органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также решений коллегий, приказов и указаний, перспективных и текущих планов МЧС в области работы с кадрами;

- вносить предложения руководству Академии о поощрении и наложении взысканий на сотрудников и работников отдела, а также всего Академии;

- требовать от всех руководителей, сотрудников и работников Академии строгого и точного соблюдения действующего законодательства Российской Федерации о труде, приказов, указаний, инструкций и других нормативных актов, регламентирующих работу с кадрами, в том числе в сфере воспитательной работы и социально-правовой защиты личного состава;

- требовать от руководителей всех подразделений предусмотренные законодательством необходимые документы и материалы, объективно от-

ражающие уровень профессиональных, деловых и моральных качеств своих подчиненных, в частности характеристик, служебных аттестаций, представлений к присвоению специальных званий, отзывов о стажировках для продвижения по службе и других;

- запрашивать своевременного представления сотрудниками, работниками, курсантами и слушателями Академии в кадровый аппарат документов и сведений, об изменениях в их семейном положении, образовании, профессиональной подготовке, фотографий в личные дела и другие учетно-послужные документы;

- вносить руководству отделений и подразделений Академии свои предложения о целесообразности конкретных кадровых назначений и перемещений;

- вносить в целях стимулирования личного состава инициативного отношения к исполнению возложенных служебных обязанностей предложения о поощрении наиболее добросовестных и активных сотрудников, а также привлечении к ответственности лиц, допускающих нарушения законности, установленного порядка и правил при исполнении ими служебного долга;

- на основе анализа рабочей нагрузки на личный состав подразделений Академии, а также в целях наиболее рационального использования имеющейся штатной численности и совершенствования структуры Академии, докладывать начальнику Академии и предлагать руководству отделений и групп предложения по перераспределению длительно неукомплектованной штатной численности для укрепления наиболее сложных и ответственных участков работы;

- проверять у всего личного состава Академии наличие и правильность хранения служебных удостоверений.

V. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела кадров Академии несут ответственность за:

- совершение дисциплинарного проступка, за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в пределах, определенных Федеральными законами Российской Федерации;

- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным кодексами Российской Федерации;

- причинение ущерба Академии, в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении в пределах, определенных гражданским и уголовным кодексами Российской Федерации;

- соблюдение методики проведения проверок и инспектирования по вопросам отбора, расстановки, обучения и воспитания кадров, планирование текущих и перспективных мероприятий по обеспечению выполнения своих обязанностей;

- обеспечение соблюдения режима секретности.

VI. Взаимодействие

6.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, территориальными подразделениями, а также организациями и учреждениями, входящими в систему МЧС России.

6.2. С руководителями подразделений Академии по кадровым вопросам;

6.3. С юридической группой по вопросам согласования документов;

6.3. С отделением связи по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов;

6.4. С тыловыми подразделениями по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями;

6.5. С финансово-экономическим отделом по вопросам изменений в прохождении службы сотрудников для оплаты труда, поощрений, взысканий;

6.6. С отделом кадров Сибирского регионального центра МЧС России по служебным вопросам.

Принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России « 04 » 06 2015 г., протокол № 2 .

Старший инспектор отдела кадров ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
капитан внутренней службы



Н.Н. Файзуллина

СОГЛАСОВАНО

Старший юрисконсульт
юридической группы ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
старший лейтенант внутренней службы



Д.В. Чернушевич