

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
от 02.03.2018 № 153

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 образования и науки 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 курирующий заместитель начальника Академии в соответствии с распределением обязанностей.

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:
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;

планирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации личного состава;

организационно-методическое обеспечение проведения служебных проверок по фактам нарушений законности, служебной дисциплины;

разработка и реализация профилактических, организационных и иных мер по выявлению, предупреждению и пресечению противоправных действий среди личного состава, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Академии.

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 расстановке личного состава, 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 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 планирование мероприятий по профессиональной переподготовке и повышению квалификации личного состава;

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;

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

осуществляет консультации личного состава по кадровым вопросам, участвует в решении вопросов обеспечения правовой и социальной защиты личного состава Академии и членов их семей в пределах своей компетенции;

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

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;

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.

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.

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО Сибирская
пожарно-спасательная академия
ГПС МЧС России
от 16.10.2018 № 458

Внести в Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, утвержденное приказом ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России от 02.03.2018 № 153 следующие изменения:

пункт 2.1 раздела II дополнить абзацем:
проведение работы по учету и движению переменного состава из числа обучающихся по очной форме обучения.

пункт 3.1 раздела III дополнить абзацем:
ведет информационно-аналитическую работу и статистический (количественный) учет, осуществляет контроль за движением переменного состава из числа обучающихся по очной форме обучения, формирует и представляет установленную отчетность;
осуществляет разработку проектов приказов Академии в отношении обучающихся по очной форме обучения.