



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

П Р И К А З

18.05.2022

Москва

№ 360

**Об утверждении Положения об отделе кадров
Академии ГПС МЧС России**

1. Утвердить Положение об отделе кадров Академии ГПС МЧС России согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника академии (по работе с личным составом) А.С. Гусева.
3. Признать утратившим силу приказ Академии ГПС МЧС России от 22.06.2021 № 398 «Об утверждении Положения об отделе кадров Академии ГПС МЧС России».

Начальник Академии

В.С. Бутко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Академии ГПС МЧС России
от «18» 05 2022 г. № 360

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Академии ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением Академии ГПС МЧС России (далее - Академия), осуществляющим разработку и реализацию кадровой политики Академии.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляются на основании приказа МЧС России.

1.3. Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием Академии, которое утверждается и изменяется приказами МЧС России.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с контрактом о замещении должности в ФПС, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

1.5. Сотрудники отдела кадров назначаются на должности в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

1.6. Сотрудники отдела кадров должны назначаться на должности в соответствии с квалификационными требованиями к замещаемой должности, установленными нормативными документами МЧС России.

1.7. Деятельность отдела непосредственно курирует заместитель начальника академии (по работе с личным составом), который является непосредственным начальником для начальника отдела.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Академии, приказами и распоряжениями Академии, локальными нормативными актами Академии (положениями, инструкциями и т.п.), а также настоящим Положением.

1.9. Работа отдела осуществляется на основе планирования, сочетание единоначалия в решение служебных вопросов и коллегиальности при их

обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состоянием дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений руководства.

1.10. Отдел кадров имеет свою печать и соответствующие штампы.

1.11. Отдел строит свою работу в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и территориальными органами МЧС России, структурными подразделениями Академии, государственными и муниципальными органами и другими организациями.

2. Основные задачи отдела

2. Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Реализация требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих правоотношения, связанные со службой и трудовой деятельностью в Академии.

2.2. Обеспечение Академии кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, в соответствии с профилем организации, внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.3. Организация кадровой работы по подбору и назначению кандидатов на службу, работу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы.

2.4. Комплектование Академии переменным составом и распределение выпускников.

2.5. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

2.6. Учет кадров, осуществление персонифицированного учета лиц из числа постоянного и переменного состава Академии.

2.7. Ведение кадрового делопроизводства и архивной работы по кадровому направлению.

2.8. Ведение организационно-штатной работы, соблюдение организационно-штатной дисциплины.

2.9. Организация работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации постоянного состава Академии.

2.10. Организация кадровой работы по ведению специального воинского учета и воинского учета граждан, пребывающих в запасе.

2.11. Организация и непосредственное участие в деятельности по профилактике и предотвращению в Академии коррупционных проявлений.

2.12. Организация реализации решений руководства Академии, связанных с прохождением службы (работы) в Академии.

3. Функции отдела

3. В соответствии с возложенными задачами отдел обеспечивает выполнение следующих функций:

3.1. Разрабатывает проекты штатных расписаний и изменений, вносимых в штатное расписание Академии, обеспечивает контроль соблюдения штатной дисциплины.

3.2. В целях определения текущей потребности Академии в кадрах проводит анализ и прогнозирование кадровой ситуации в Академии, разработку мер по совершенствованию работы с постоянным и переменным составом.

3.3. Совместно с руководителями структурных подразделений производит подбор лиц из числа постоянного и переменного состава, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

3.4. Осуществление подбора, в том числе на конкурсной основе, и расстановку кадров профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в профессиональном становлении, их закрепление на службе и работе в Академии, содействие в профессиональном становлении.

3.5. В целях организации образовательной деятельности:

3.5.1. Ежегодно осуществляет подготовку приказов по распределению штатной численности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала на основании данных по планируемой учебной нагрузке на кафедрах.

3.5.2. Осуществляет анализ качественной характеристики (уровня квалификации) профессорско-преподавательского состава.

3.5.3. Осуществляет анализ укомплектованности штатных должностей профессорско-преподавательского состава к общему количеству должностей профессорско-преподавательского состава.

3.5.4. Проводить своевременное и качественное комплектование Академии переменным составом (подготовку в установленном порядке приказов по зачислению (отчислению) на учебу, участие в составлении плана набора в Академию), организацию набора и выпуска слушателей и курсантов, адъюнктов, докторантов завершивших в установленные сроки обучение, а также организацию работы по распределению (трудоустройству) выпускников).

3.5.5. Осуществляет рассмотрение и оформление в установленном порядке материалов для поступления на учебу.

3.5.6. Осуществляет организацию работы по персональному распределению выпускников Академии.

3.6. Осуществляет оформление приема, перевода и увольнения сотрудников и работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, локальными нормативными актами Академии. Подготовка приказов по личному составу, оформление контрактов о прохождении службы, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.7. Осуществляет подготовку отчетов о составе кадров, штатной численности, движении личного состава, всех видов статистической отчетности.

3.8. Осуществляет организацию кадрового учета, хранения и ведения личных дел, служебных карточек, трудовых книжек и вкладышей к ним сотрудников и работников Академии.

3.9. Осуществляет предоставление архивной информации по вопросам подтверждения стажа службы (работы) и другой информации, оформление справок установленных образцов. Осуществление учета, систематизации и хранения документов (личных дел, карточек и т.п) по вопросам прохождения службы и работы.

3.10. Осуществляет формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.

3.11. Осуществляет ведение установленной документации по кадровой работе.

3.12. Осуществляет ведение персонального, пономерного и штатно-должностного учета сотрудников и работников

3.13. Осуществляет ведение персонифицированного учета гражданского персонала.

3.14. Осуществляет формирование и представление в вышестоящие подразделения МЧС России статистической отчетности о составе кадров, штатной, списочной численности сотрудников и работников и другую отчетность, предусмотренную нормативными документами.

3.15. Осуществляет подготовку материалов для представления личного состава к поощрениям.

3.16. Осуществляет работу по оформлению материалов для назначения пенсий, доплат и пособий сотрудникам и работникам Академии.

3.17. Осуществляет ведение работы по присвоению специальных званий сотрудникам Академии.

3.18. Осуществляет организацию аттестации сотрудников и работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.19. Осуществляет организацию работы квалификационной комиссии по присвоению квалификационных званий сотрудникам и работникам

3.20. Осуществляет организацию кадровой работы по проведению конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава.

3.21. Осуществляет организацию кадровой работы по проведению конкурса на замещение вакантной должности сотрудника из числа профессорско-преподавательского состава Академии.

3.22. Осуществляет работу по исчислению стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам (работникам) Академии.

3.23. Осуществляет работу по продлению контрактов сотрудников.

3.24. Осуществляет организацию работы с кадровым резервом на должности, назначение на которые (освобождение от которых) осуществляет начальник Академии.

3.25. Организацию работы по формированию кадрового резерва на должности, назначение на которые (освобождение от которых) осуществляет Министр МЧС России.

3.26. Осуществляет организацию работы по получению постоянным составом Академии дополнительного профессионального образования по мере необходимости, а также организацию подготовки кадров путем получения высшего образования.

3.27. Осуществляет работу по ведению специального воинского учета и бронирования сотрудников и работников Академии.

3.28. Осуществляет работу по присвоению личных номеров сотрудникам Академии, хранения и выдачи жетонов МЧС России с личными номерами.

3.29. Осуществляет организацию работы по проведению дактилоскопической регистрации постоянного и переменного личного состава Академии.

3.30. Осуществляет учет, хранение, оформление и выдачу служебных удостоверений сотрудникам постоянного и переменного личного состава Академии.

3.31. Осуществляет работу по оформлению документов для выплаты страховых сумм связанных с получением увечий, травм и т.п. в соответствии с федеральным законодательством.

3.32. Осуществляет организацию работы по формированию и утверждению графика отпусков, ведение учета использования сотрудниками и работниками Академии отпусков, в соответствии с графиком.

3.33. Осуществляет учет и хранение заграничных паспортов сотрудников и работников, имеющих допуск к сведениям составляющим государственную тайну по второй форме допуска.

3.34. Осуществляет работу по оформлению и учету командировок (подготовка проектов приказов и выдача командировочных удостоверений).

3.35. Ведет прием и обработку листков нетрудоспособности.

3.36. Осуществляет организацию сбора справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего, а также справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей федерального государственного служащего в соответствии с перечнем должностей.

3.37. Обеспечивает соблюдение личным составом Академии ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

3.38. Проводит анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления. Обеспечивает размещение сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера на официальном сайте Академии.

3.39. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.40. Оказывает личному составу консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.41. Обеспечивает реализацию личным составом Академии обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.42. По поручению начальника Академии проводит служебные проверки.

3.43. Осуществляет проведение:

проверки соблюдения личным составом Академии требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;

3.44. Организует своевременное рассмотрение обращений и заявления граждан.

3.45. Осуществляет консультирование сотрудников и работников по вопросам трудового законодательства.

3.46. Осуществляет подготовку локальных нормативных актов Академии по направлениям деятельности отдела.

3.47. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.

3.48. Обеспечивает выполнение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной работе, возложенных на отдел кадров.

3.49. Выполняет иные, возложенные нормативно - правовыми актами Российской Федерации функции и задачи, а также приказы и распоряжения начальника Академии.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники отдела при выполнении возложенных на них функций имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями Академии,

государственными и муниципальными органами и другими организациями.

4.1.2. Требовать от личного состава иных структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.1.3. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к служебной и трудовой деятельности постоянного и переменного состава Академии.

4.1.4. Представлять руководству Академии предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций.

4.2. При выполнении возложенных функций сотрудники отдела кадров обязаны:

4.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных постоянного и переменного состава Академии и кандидатов для приема на службу (работу).

4.2.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

4.3. Сотрудники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными актами МЧС России и Академии, а также должностными регламентами (должностными инструкциями).

5. Порядок функционирования отдела в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

5.1. Организация выполнения необходимых мероприятий по реализации мобилизационного задания в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

5.2. Осуществление функционирования подразделения в период действия военного положения, мобилизации и военного времени в соответствии с устанавливаемым регламентом служебного (рабочего) времени.

5.3. Участие в мероприятиях, обеспечивающих устойчивое функционирование Академии в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

5.4. Участие в выполнении задач по организации мероприятий территориальной обороны Академии в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

5.5. Выполнение мероприятий по реализации задач гражданской обороны, защите сотрудников и работников подразделений в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы отдела по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

6.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность:
за несвоевременное и некачественное выполнение отдельных поручений руководящего состава Академии;
за своевременность выполнения задач и функций, стоящих перед отделом, в соответствии с распределением должностных обязанностей, а также за несоблюдение законодательства.

6.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.