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

09 сентября 2026 г. Москва № 661

Об утверждении Положения об отделе кадров Академии ГПС МЧС России

1. Утвердить Положение об отделе кадров Академии ГПС МЧС России согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Академии ГПС МЧС России от 18 мая 2022 г. № 360 «Об утверждении Положения об отделе кадров Академии ГПС МЧС России».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника академии (по работе с личным составом) И.Н. Горбачева.

Начальник Академии В.В. Зеленин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Академии ГПС МЧС России
от 09 сентября 2026 г. № 661

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Академии ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Академии государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Академия), осуществляющим разработку и реализацию кадровой политики Академии.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляются на основании приказа МЧС России. Структура и штатная численность отдела определяются штатным расписанием Академии, которое утверждается и изменяется приказами МЧС России.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с контрактом о прохождении службы в федеральной противопожарной службе и (или) замещении должности в федеральной противопожарной службе (далее - контракт), заключённым между данным лицом и представителем нанимателя. Иные сотрудники (работники) отдела назначаются на должности в соответствии со служебными контрактами (трудовыми договорами), заключёнными между данным лицом и представителем нанимателя. Назначение сотрудников на должности осуществляется с учётом квалификационных требований к замещаемой должности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и МЧС России.

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

1.5. 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 Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями Академии, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.6. Работа отдела осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия при решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений руководства.

1.7. Отдел имеет печать и соответствующие штампы.

2. Основные задачи отдела

2.1. Реализация требований Федерального закона от 23 мая 2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и иных 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 её 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. Учёт кадров, осуществление персонифицированного учёта 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 работы по ведению специального воинского учёта и воинского учёта граждан, пребывающих в запасе.

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

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

3. Функции отдела

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, вносит соответствующие предложения об их назначении на должности.

3.4. Осуществляет подбор (в том числе на конкурсной основе) и расстановку кадров профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, а также организацию

проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава. Содействует профессиональному становлению сотрудников и их закреплению на службе (работе) в Академии.

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.

3.5.4. Проводит своевременное и качественное комплектование Академии переменным составом (подготовку в установленном порядке приказов по зачислению и отчислению на учёбу, участие в составлении плана набора в Академию), организацию набора и выпуска слушателей, курсантов, адъюнктов и 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 учёбу.

3.5.6. Осуществляет организацию работы по персональному распределению выпускников Академии.

3.6. Осуществляет оформление приёма, перевода и увольнения сотрудников и работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, локальными нормативными актами Академии. Подготавливает приказы по личному составу, оформляет контракты о прохождении службы, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

3.7. Осуществляет подготовку отчётов о составе кадров, штатной численности, движении личного состава и всех видов статистической отчётности.

3.8. Осуществляет организацию кадрового учёта, а также учёт, систематизацию и хранение документов по вопросам прохождения службы и работы (личных дел, служебных карточек, трудовых книжек и вкладышей к ним и др.). Предоставляет архивную информацию для подтверждения стажа службы (работы) и иные сведения, оформляет справки установленных образцов.

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

3.10. Осуществляет ведение установленной документации по кадровой работе.

3.11. Осуществляет ведение персонального, пономерного и штатно-должностного учёта сотрудников и работников.

3.12. Осуществляет ведение персонифицированного учёта гражданского персонала.

3.13. Осуществляет формирование и представление в вышестоящие подразделения МЧС России статистической отчётности о составе кадров, штатной и списочной численности сотрудников и работников, а также иной отчётности, предусмотренной нормативными документами.

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

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

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

3.17. Осуществляет организацию аттестации сотрудников и работников Академии, её методическое и информационное обеспечение, осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

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

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

3.20. Осуществляет работу по продлению срока службы сотрудников.

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

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

3.23. Осуществляет организацию работы по получению постоянным составом Академии дополнительного профессионального образования, а также организацию подготовки кадров путём получения высшего образования.

3.24. Осуществляет работу по ведению специального воинского учёта и бронирования сотрудников и работников Академии.

3.25. Осуществляет работу по присвоению личных номеров сотрудникам Академии, хранению и выдаче жетонов МЧС России с личными номерами.

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

3.27. Осуществляет учёт, хранение, оформление и выдачу служебных удостоверений сотрудникам постоянного и переменного личного состава Академии.

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

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

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

3.31. Осуществляет работу по оформлению и учёту командировок (подготовку проектов приказов и выдачу командировочных удостоверений).

3.32. Ведёт приём и обработку листков нетрудоспособности.

3.33. Ведёт делопроизводство в отделе.

3.34. Организует сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

федерального государственного служащего;

его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - в соответствии с перечнем должностей, по которым представление таких сведений обязательно.

3.35. Обеспечивает соблюдение личным составом Академии ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению).

3.36. Осуществляет анализ представленных в установленном порядке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также контроль за своевременностью их представления. Обеспечивает размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Академии в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.37. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе, в том числе путём анализа практики работы комиссий, результатов проверок и поступающих уведомлений.

3.38. Обеспечивает организационное и документационное сопровождение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (подготовка материалов к заседаниям, оформление решений, контроль исполнения поручений).

3.39. Оказывает личному составу консультативную помощь по вопросам:

практического применения требований к служебному поведению;

порядка уведомления представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных уполномоченных органов о фактах коррупционных и иных правонарушений;

последствий непредставления сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.40. Обеспечивает реализацию обязанности личного состава Академии по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных уполномоченных органов обо всех случаях обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений, включая организацию учёта и регистрации таких уведомлений, а также контроля за их направлением в установленные сроки.

3.41. По поручению начальника Академии проводит служебные проверки, в том числе по фактам возможного нарушения требований к служебному поведению, возникновения конфликта интересов либо неисполнения обязанностей по представлению сведений.

3.42. Организует и проводит проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 (в ред. от 31.12.2025) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон»;

соблюдения федеральными государственными служащими и личным составом Академии требований к служебному поведению и ограничений, связанных с прохождением государственной службы;

соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, установленных ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора после прекращения службы.

3.43. Организует своевременное рассмотрение обращений и заявлений граждан.

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

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

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

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

3.48. Выполняет иные функции и задачи, возложенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также приказами и распоряжениями 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 иными 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 обязаны:

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

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

4.3. Сотрудники отдела 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. Организует выполнение необходимых мероприятий по реализации мобилизационного задания в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

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

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

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

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

6. Взаимодействие

6.1. Отдел строит свою работу в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и территориальными органами МЧС России, структурными

подразделениями Академии, государственными и муниципальными органами и иными организациями.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несёт 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 подчинённых.

7.2. 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 соблюдение законодательства.

7.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.