



МЧС РОССИИ

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

ПРИКАЗ

09.09.2021

г. Иваново

1048

**Об утверждении Положения об отделе кадров
Ивановской пожарно-спасательной академии
ГПС МЧС России**

В целях регламентации основных направлений деятельности отдела кадров (далее - отдел), распределения функций между сотрудниками (работниками) отдела, а также формирования организационно - правовой основы служебной (трудовой) деятельности сотрудников (работников) отдела **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделе кадров Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 26 марта 2021 г. № 295 «Об утверждении Положения об отделе кадров Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России».
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника академии (по работе с личным составом) полковника внутренней службы О.С. Заварихину.

Начальник академии

И.А. Малый

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ивановской пожарно-
спасательной академии
ГПС МЧС России
от «09» 09 2021 г. № 1048

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС
России

1. Общие положения

1. Отдел кадров (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее - академия), осуществляющим разработку и реализацию кадровой политики академии.

2. Создание и ликвидация отдела осуществляются приказом МЧС России.

3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом академии.

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

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 РФ, Уставом Академии, приказами и распоряжениями академии, локальными нормативными актами Академии (положениями, инструкциями и т.п.), а также настоящим положением.

6. Работа отдела осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работы отдела.

7. Планы работы отдела утверждаются заместителем начальника академии (по работе с личным составом), непосредственно курирующим отдел.

2. Задачи

8. Реализация в академии положений Федерального закона от 23.05.2016 № 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 других нормативных правовых актов Российской Федерации,

регламентирующих правоотношения, связанные со службой и трудовой деятельностью в академии.

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

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

11. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

12. Учет кадров.

13. Организация штатной работы.

14. Организация кадровой работы по ведению специального воинского учета и бронирования.

15. Организация и непосредственное участие в деятельности по профилактике и предотвращению в академии коррупционных проявлений.

16. Организация реализации решений руководства академии, связанных с прохождением службы (работы) в академии.

3. Структура

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

18. В состав отдела входят:

1) Начальник отдела, инспектор и главный специалист (работник).

2) Отделение комплектования и прохождения службы постоянным составом, возглавляемое заместителем начальника отдела - начальником отделения и имеющее в своем составе двух старших инспекторов и двух инспекторов.

3) Отделение комплектования переменного состава, возглавляемое начальником отделения и имеющее в своем составе старшего инспектора и двух инспекторов.

4) Группа кадрового обеспечения гражданского персонала, возглавляемая старшим инспектором и имеющая в своем составе инспектора.

4. Функции

19. Определение текущей потребности академии в кадрах.

20. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор сотрудников (работников), и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

21. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников и работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, локальными нормативными актами академии.

22. Организация кадрового учета, хранения и ведения личных дел и трудовых книжек и вкладышей к ним сотрудников и работников академии.
23. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.
24. Ведение установленной документации по кадровой работе.
25. Подготовка материалов для представления личного состава к поощрениям.
26. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
27. Организация аттестации сотрудников и работников академии, ее методическое и информационное обеспечение, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
28. Организация работы по оформлению материалов для назначения пенсий, доплат и пособий сотрудникам и работникам академии.
29. Ведение работы по присвоению специальных званий сотрудникам академии.
30. Организация кадровой работы по проведению конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава.
31. Организация кадровой работы по проведению конкурса на замещение вакантной должности сотрудника из числа профессорско-преподавательского состава академии.
32. Организация кадровой работы по исчислению стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам (работникам) академии.
33. Работа с кадровым резервом для замещения должностей младшего, среднего и старшего начальствующего состава.
34. Организация работы по формированию кадрового резерва на должности, назначение на которые (освобождение от которых) осуществляет Министр МЧС России.
35. Организация работы по получению постоянным составом академии дополнительного профессионального образования по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, а также организация подготовки кадров путем получения высшего образования.
36. Организация работы по ведению специального воинского учета и бронирования сотрудников и работников академии.
37. Организация присвоения личных номеров сотрудникам академии, хранения и выдачи жетонов МЧС России с личными номерами.
38. Организация проведения дактилоскопической регистрации постоянного и переменного личного состава академии.
39. Организация учета, хранения, оформления и выдачи служебных удостоверений сотрудникам постоянного и переменного личного состава академии.
40. Организация штатной работы и ведение контроля за соблюдением организационно-штатной дисциплины.

41. Организация работы по формированию и утверждению графика отпусков, ведение учета использования сотрудниками и работниками академии отпусков, в соответствии с графиком.

42. Оформление и учет командировок.

43. Организация работы по персональному распределению выпускников академии.

44. Организация работы комиссии академии по организации работы по противодействию коррупции и аттестационной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.

45. Организация сбора справок о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего, справок о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей федерального государственного служащего в соответствии с перечнем должностей.

46. Подготовка распорядительных документов по направлениям деятельности отдела.

47. Подготовка в вышестоящие инстанции отчетов о составе кадров, штатной численности, движении личного состава, всех видов статистической отчетности.

48. Ведение архивно-поисковой работы по вопросам подтверждения стажа службы и другой информации.

49. Подготовка локальных нормативных актов академии по направлениям деятельности отдела.

5. Права

50. Осуществлять контроль за соблюдением в академии трудового законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих прохождение службы сотрудниками.

51. Давать руководителям структурных подразделений академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

52. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

53. Осуществлять представительство в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами и местного самоуправления, а также другими организациями.

54. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

55. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

56. При выполнении своих задач и функций отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам организации кадровой работы, а так же:

1) с отделом тылового обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения;

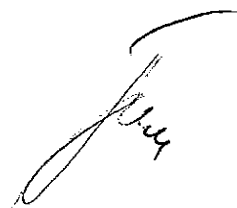
2) с финансово-экономическим отделом - по вопросам финансового обеспечения личного состава.

7. Ответственность

57. 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.

58. Сотрудники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед отделом, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Начальник отдела кадров



Н.Л. Павличенко