



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

30.11.2023

Екатеринбург

№ 1651

**Об утверждении положений об отделе кадров
и отделении по работе с персоналом комплекса платных услуг
Уральского института ГПС МЧС России**

В соответствии с Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях нормативно-правовой регламентации деятельности отдела кадров и отделения по работе с персоналом комплекса платных услуг Уральского института ГПС МЧС России (далее – институт), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе кадров института.
2. Утвердить прилагаемое положение об отделении по работе с персоналом комплекса платных услуг института.
3. Приказ института от 04.08.2017 № 800 «Об утверждении положения об отделе кадров ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России» признать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника института (по работе с личным составом) полковника внутренней службы О.Г. Маслова

Начальник института

А.М. Тарарыкин

Приложение № 1 к приказу
Уральского института ГПС МЧС России
от 30.11.2023 № 1651
с изменениями, внесенными приказом
Уральского института ГПС МЧС России
от 09.07.2024 № 982

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров Уральского института ГПС МЧС России

I. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением Уральского института ГПС МЧС России (далее – институт), созданным для осуществления подбора, расстановки и подготовки кадров, проведения организационно-штатной работы, работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, социально-правовой защищенности постоянного и переменного состава института.

2. Структура и штатная численность отдела кадров утверждаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3. Отдел кадров подчиняется заместителю начальника института (по работе с личным составом).

4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке.

5. Сотрудники и работники отдела кадров назначаются на должности в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Уставом института, организационно-распорядительными документами института, а также настоящим Положением.

7. Отдел кадров осуществляет свою деятельность по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимодействии со структурными подразделениями института, территориальными органами, организациями и учреждениями МЧС России, структурными подразделениями Центрального аппарата МЧС России, территориальными подразделениями органов государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными органами и иными организациями и учреждениями.

8. Отдел кадров состоит из отделений и групп.

9. Отдел кадров курирует деятельность структурного подразделения по работе с персоналом, создаваемого в штате института, финансируемом за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

10. Отдел кадров имеет свою печать с наименованием отдела, а также иные печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности отдела, изготовленные в установленном порядке.

II. Основные задачи отдела кадров

11. Основными задачами отдела кадров института являются:

1) организация работы по реализации в деятельности института единой кадровой политики, направленной на сохранение и развитие кадрового потенциала личного состава института;

2) совершенствование кадровой работы, как управленческой деятельности в институте;

3) разработка проектов организационно-распорядительных документов института, в том числе организационных и методических документов по обеспечению деятельности института, касающейся деятельности отдела кадров;

4) организация работы по решению задач кадрового обеспечения в институте;

5) организация работы по подбору, расстановке и учету кадров в институте и обеспечению должностного роста личного состава института;

6) организация работы по профилактике и предотвращению коррупционных и иных правонарушений в институте в рамках компетенции отдела кадров;

7) организация работы по присвоению специальных званий сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее – ФПС ГПС), по представлению к награждению и вручению государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград МЧС России, поощрению личного состава института;

8) организация работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации постоянного состава института;

9) учет штатной численности института;

10) подготовка предложений по совершенствованию и развитию организационно-штатной структуры института.

III. Функции отдела кадров

12. В соответствии с возложенными основными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

1) осуществляет учет, подбор и расстановку кадров, анализ состояния укомплектованности, определяет перспективную и текущую потребность, источники обеспечения кадрами;

2) участвует в планировании профессионального развития кадров в

процессе службы (работы) по их деловым, моральным и профессиональным качествам;

3) осуществляет в рамках реализации задач, возложенных на отдел кадров института, учет, обработку, хранение персональных данных личного состава института и иных лиц, обрабатываемых в информационных системах и на материальных (бумажных) носителях;

(в ред. приказа Уральского института ГПС МЧС России от 09.07.2024 № 982)

4) разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов института, организационно-методические и иные документы, регламентирующие организацию кадровой работы в институте;

5) осуществляет подготовку проектов приказов института по личному составу в отношении личного состава института;

6) разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке проект плана увольнения сотрудников ФПС ГПС (далее – сотрудники), проходящих службу в институте, достигающих и (или) достигших предельного возраста пребывания на службе;

7) организует работу аттестационной комиссии института и проведение аттестации сотрудников и работников, проходящих службу (работающих) в институте;

8) организует и обеспечивает проведение конкурса на замещение вакантных должностей сотрудников из числа научно-педагогического состава;

9) осуществляет сбор и хранение должностных инструкций сотрудников и работников института;

10) осуществляет подготовку списков сотрудников, проходящих службу в институте, с целью их прикрепления на медицинское обеспечение к лечебным организациям Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11) осуществляет подготовку направлений для работников института для прохождения периодических медицинских осмотров;

12) осуществляет ведение табеля учета использованного рабочего времени в отделе кадров и осуществляет проверку табеля учета использованного рабочего времени структурных подразделений института на соответствие распорядительным документам по кадровым вопросам;

13) организует формирование и представление отчетности в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в органы статистики в пределах компетенции отдела кадров;

14) осуществляет разработку проектов приказов по личному составу о присвоении специальных званий сотрудникам;

15) осуществляет подготовку предложений о награждении должностных лиц института государственными наградами и ведомственными знаками отличия МЧС России;

16) осуществляет ведение персонального учета должностных лиц института, награжденных государственными наградами Российской Федерации и ведомственными знаками отличия МЧС России;

17) участвует в организации направления в служебные командировки должностных лиц института, осуществляет подготовку проектов приказов о

командировании личного состава;

18) осуществляет разработку предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры института;

19) осуществляет разработку проектов штатных расписаний (штатов и штатных перечней) института и направление их на согласование и утверждение в МЧС России;

20) организует и обеспечивает контроль за соблюдением штатной дисциплины в институте;

21) осуществляет разработку проектов организационно-распорядительных документов института по утверждению штатного расписания (штатного перечня) комплекса платных услуг института и по внесению в него изменений;

22) осуществляет учет штатной численности института;

23) осуществляет ведение и хранение штатного расписания (штатного перечня) института;

24) осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

25) организует представление руководству института и в Центральный аппарат МЧС России статистической отчетности о состоянии работы с кадрами в институте;

26) организует работу по учету личного состава института;

27) организует учет, хранение, оформление и выдачу служебных удостоверений сотрудникам и работникам института;

28) осуществляет учет, хранение и ведение личных (учетных) дел и трудовых книжек личного состава института, формирование и представление сведений о трудовой деятельности в отношении сотрудников и работников института в соответствии с установленным порядком;

29) осуществляет расчет выслуги лет сотрудникам и работникам института для установления процентных надбавок, предусмотренных в соответствии с законодательством Российской Федерации за выслугу лет;

30) осуществляет учет, хранение и выдачу жетонов с личными номерами сотрудникам института в соответствии с установленным порядком;

31) организует работу с обращениями граждан, в том числе обеспечение личного приема граждан по кадровым и иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

32) осуществляет ведение делопроизводства по документам, связанным с деятельностью отдела кадров;

33) осуществляет работу по подготовке и сдаче документов в архив института по направлениям деятельности отдела кадров;

34) осуществляет подготовку документов для уничтожения документов с истекшим сроком хранения и бланков строгой отчетности по направлениям деятельности отдела кадров;

35) осуществляет формирование графика отпусков личного состава института, учет использования отпусков, осуществляет подготовку проектов приказов о предоставлении отпусков личному составу;

36) осуществляет актуализацию персональных данных должностных лиц института в специализированном программном обеспечении, используемом для реализации функций отдела кадров;

37) осуществляет проведение обязательной государственной дактилоскопической регистрации в институте;

38) осуществляет заполнение листков нетрудоспособности в части страхового стажа;

39) осуществляет оформление необходимых документов по страховым случаям постоянного и переменного состава института;

40) осуществляет подготовку и оформление документов, необходимых для исчисления пенсионного стажа должностным лицам института, а также их направление в Пенсионный фонд Российской Федерации и иные федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие пенсионное обеспечение;

41) осуществляет соблюдение в институте законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения, а также порядок прохождения службы сотрудниками и работниками МЧС России;

42) формирует резерв кадров института, осуществляет работу с кадровым резервом и организационно-методическое руководство по вопросам работы с лицами, зачисленными в кадровые резервы;

43) организует планирование повышения квалификации личного состава и осуществляет контроль своевременности его прохождения;

44) осуществляет подготовку материалов для оформления допуска к государственной тайне сотрудников и работников института или граждан, претендующих на замещение должностей, включенных в номенклатуру должностей института, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

45) разрабатывает порядок подготовки и типовые формы приказов по личному составу и иные методические материалы по кадровым вопросам в пределах компетенции отдела кадров;

46) осуществляет мероприятия по комплектованию института переменным составом из числа курсантов в пределах компетенции отдела кадров;

47) осуществляет мероприятия по предварительному распределению выпускников института из числа сотрудников;

48) представляет в структурные подразделения института сведения о приеме, перемещении, увольнении, изменении учетных данных личного состава института для реализации возложенных на данные подразделения задач и функций;

49) осуществляет методическое сопровождение антикоррупционной работы в институте в пределах компетенции отдела кадров;

50) обеспечивает соблюдение сотрудниками и работниками института ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

51) осуществляет прием и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в институте, сотрудниками и работниками института, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

52) осуществляет анализ сведений о соблюдении сотрудниками и работниками института требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и федеральными государственными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений;

53) обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников и работников института на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в порядке, определенном нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

54) осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых, гражданами, претендующими на замещение должностей в институте, сотрудниками, работниками института, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в институте, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

55) осуществляет проверку соблюдения требований к служебному поведению сотрудниками и работниками института;

56) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

57) обеспечивает деятельность комиссии (аттестационной комиссии) по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

58) оказывает личному составу института консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих;

59) обеспечивает реализацию личным составом института обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- 60) организует правовое просвещение личного состава института;
- 61) обеспечивает проведение служебных проверок по поручению начальника института в пределах компетенции отдела кадров;
- 62) готовит проекты организационно-распорядительных документов института по вопросам о противодействии коррупции в соответствии с компетенцией отдела кадров;
- 63) взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в пределах своей компетенции;
- 64) осуществляет проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 65) организует работу по реализации плана противодействия коррупции в институте;
- 66) выполняет иные возложенные нормативно-правовыми актами Российской Федерации функции и задачи, а также задачи и функции, возложенные организационно-распорядительными документами начальника института.

IV. Права и обязанности

13. Отдел кадров в целях исполнения функций и полномочий, возложенных настоящим Положением, имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений института, территориальных органов, организаций и учреждений МЧС России, соответствующих подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела кадров;
- 2) запрашивать от личного состава института материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций;
- 3) заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к служебной и трудовой деятельности личного состава института;
- 4) представлять руководству института предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел кадров задач и функций;
- 5) проводить в установленном порядке специальные занятия с должностными лицами института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

14. При выполнении возложенных функций сотрудники отдела кадров обязаны:

1) обеспечивать сохранность персональных данных личного состава института и граждан;

2) соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел кадров функций и задач.

15. Права, обязанности и ответственность должностных лиц отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

V. Ответственность

16. Должностные лица отдела кадров несут персональную ответственность:

1) за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями, и возложенных на них задач;

2) за правильность оформления и достоверность подготавливаемых и подписываемых документов;

3) за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных и сведений конфиденциального характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей;

4) за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации.

17. Должностные лица отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров
подполковник внутренней службы



А.А. Щеглова