

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО
Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России
от 13.09 2019 года № 1100

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», утвержденного Приказом МЧС России от 24.08.2015 №470.
2. Отдел кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (далее – Университет), созданным для осуществления подбора, расстановки кадров, совершенствования организационно-штатного развития в Университете.
3. Отдел кадров подчиняется непосредственно начальнику Университета.
4. Отдел кадров осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями Университета и МЧС России.
5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется международными договорами и соглашениями Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Уставом Университета, а также настоящим Положением.
6. Отдел кадров строит свою деятельность в соответствии с принципами законности, гласности, уважения прав человека, расширения самостоятельности факультетов и подразделений Университета в решении кадровых вопросов.

7. Работа отдела кадров организуется на основе планирования, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнения отдельных поручений.

8. Организационной основой деятельности отдела кадров являются федеральные и региональные программы подготовки и обучения кадров, перспективные и текущие планы МЧС России, Университета, собственные перспективные и текущие планы.

9. Делопроизводство в отделе ведется в порядке, установленном нормативными правовыми актами МЧС России и правовыми актами Университета.

10. Отдел кадров имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием для удостоверения ею подписей помощника начальника университета (по кадрам) — начальника отдела кадров и его заместителей в документах, образующихся в деятельности отдела.

II. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

11. Основными функциями отдела кадров являются:

- участие в разработке и самостоятельная разработка проектов локальных правовых актов Университета по вопросам организации работы с кадрами, кадрового обеспечения, программ и планов кадрового обеспечения;
- организация работы по решению задач кадрового обеспечения в Университете;
- организация работы по подготовке и расстановке кадров в Университете;
- организация проведения аттестации сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее — сотрудников) и работников Университета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- взаимодействие в установленном порядке с МЧС России по вопросам комплектования должностей сотрудниками и работниками, а также по вопросам организации подготовки кадров;
- организация работы по присвоению специальных званий сотрудникам, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными знаками отличия МЧС России сотрудников и работников Университета;
- разработка предложений по совершенствованию системы подготовки кадров;
- организация работы с кадровым резервом МЧС России.

12. Отдел кадров осуществляет следующие полномочия:

- вносит предложения по совершенствованию структуры, штатного расписания Университета в установленном порядке;
- участвует в решении вопросов обеспечения социальной защиты сотрудников, работников Университета и членов их семей в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по замещению должностей, назначение на которые осуществляется начальником Университета;
- вносит предложения о назначении (увольнении) сотрудников и работников Университета, заключении (расторжении) с ними контрактов (трудовых договоров), а также внесении соответствующих изменений в контракты (трудовые договоры) с ними;
- организует проведение конкурсов и выборов на замещение вакантных должностей работников Университета в установленном порядке;
- организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей сотрудников Университета в установленном порядке;
- готовит и представляет на утверждение проект плана увольнения сотрудников, достигших предельного возраста пребывания на службе;
- анализирует состояние укомплектованности Университета и планирует потребность в кадрах;
- участвует в работе по комплектованию Университета всеми категориями обучающихся и распределению выпускников;
- организует проведение аттестации сотрудников и работников Университета в установленном порядке;
- организует сбор и обеспечивает хранение должностных регламентов, должностных инструкций сотрудников и работников Университета;
- разрабатывает проекты приказов Университета по личному составу в отношении сотрудников и работников;
- организует работу по установлению сотрудникам Университета ежемесячных надбавок к денежному содержанию (должностному окладу), осуществляет подготовку документов для назначения им пенсий;
- обеспечивает ведение в установленном порядке воинского учета граждан, пребывающих в запасе и работающих (проходящих службу) в Университете, а также бронирование;
- разрабатывает предложения по совершенствованию подготовки кадров;
- участвует в аналитической работе по выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных проявлений;
- участвует в выполнении мероприятий по реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда;

- организует работу по подбору кандидатов в кадровые резервы в системе МЧС России;
- осуществляет мониторинг локальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
- проводит учет личного состава Университета в установленном порядке;
- проводит информационно-аналитическую работу, учет и отчетность по сотрудникам и работникам Университета;
- предоставляет отчеты и отвечает на запросы в МЧС России по вопросам кадрового обеспечения;
- организует учет, хранение, оформление и выдачу служебных удостоверений сотрудникам и работникам Университета;
- организует учет, хранение и выдачу специальных жетонов с личными номерами сотрудникам в установленном порядке;
- организует учет, хранение и ведение личных дел работников и сотрудников Университета в установленном порядке;
- организует учет, хранение, оформление и выдачу трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку работникам и сотрудникам Университета в установленном порядке;
- осуществляет работу с обращениями граждан, в том числе, обеспечивает личный прием граждан по кадровым и иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
- разрабатывает и готовит в пределах своей компетенции проекты приказов об утверждении штатного расписания и проекты приказов о внесении изменений в штатное расписание Университета;
- проводит работу по исчислению стажа работы (службы) работников и сотрудников для выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет), надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, страхового стажа для листов нетрудоспособности;
- обеспечивает формирование и утверждение графика отпусков, ведет учет использования работниками и сотрудниками отпусков в соответствии с графиком отпусков, а также неиспользованных отпусков в Университете;
- проводит работу по заполнению листов нетрудоспособности в части, относящейся к компетенции отдела кадров;
- организует хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых должностными лицами Университета;
- осуществляет централизованный учет персональных данных сотрудников;
- организует обработку персональных данных работников Университета;

- разрабатывает проекты приказов о направлении в командировки сотрудников и работников Университета;
- формирует и представляет отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации, органы статистики, службу занятости.
- организует работу по приему на службу и работу, перемещению по службе (переводу), увольнению со службы и работы сотрудников и работников в пределах своей компетенции;
- изучает деловые и моральные качества сотрудников и вносит обоснованные предложения по их расстановке;
- организует работу по согласованию кандидатов к назначению из числа руководящего состава с МЧС России и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах в установленном порядке;
- осуществляет подготовку, рассмотрение и представление документов по назначению или перемещению на должности сотрудников;
- осуществляет систематический анализ качественной и количественной укомплектованности должностей сотрудников и внесение предложений по улучшению качественного состава;
- планирует и осуществляет мероприятия по восполнению некомплекта должностей сотрудников и работников Университета;
- организует взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам комплектования должностей сотрудниками и работниками, а также по вопросам организации подготовки кадров;
- осуществляет планирование, организацию и проведение переподготовки, повышения квалификации (стажировки) профессорско-преподавательского и руководящего состава совместно с руководителями структурных подразделений Университета в установленном порядке;
- организует взаимодействие с другими подразделениями Университета по вопросам кадрового обеспечения;
- осуществляет взаимодействие по кадровым вопросам с МЧС России, территориальными органами МЧС России и иными организациями МЧС России;
- организует работу по подготовке и сдаче документов по кадровой работе в архив Университета;
- участвует в решении вопросов обеспечения правовой и социальной защиты личного состава Университета и членов их семей в пределах своей компетенции;
- участвует в совещаниях по вопросам работы с кадрами, а также при рассмотрении структуры, штата и штатного расписания и вносит по ним предложения;

— осуществляет защиту интересов Университета в судах Российской Федерации по вопросам, относящимся к направлению деятельности отдела кадров, а также в правоохранительных и иных органах;

13. Отдел кадров в целях исполнения функций и полномочий, возложенных на него, имеет право:

— запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета, территориальных органов, учреждений и организаций 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;

— вести переписку от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

— оказывать консультационную помощь сотрудникам и работникам Университета по кадровым вопросам в рамках деятельности Университета;

— готовить в установленном порядке проекты локальных правовых актов и других документов в соответствии с основными задачами и функциями, возложенными на отдел кадров;

— привлекать по поручению руководства Университета сотрудников структурных подразделений для решения задач, отнесенных к компетенции отдела кадров;

— проводить в установленном порядке специальные занятия с личным составом Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

— осуществлять контроль за правильным применением законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;

— участвовать в обсуждении с руководством Университета вопросов, отнесенных к компетенции отдела кадров.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ.

14. Структура и штатная численность отдела кадров утверждается МЧС России.

В структуру отдела кадров входят отделения.

15. Отдел кадров возглавляет помощник начальника Университета (по кадрам) — начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности в установленном для этой категории руководителя порядка. Помощник начальника Университета (по кадрам) — начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Университета.

16. Помощник начальника Университета (по кадрам) — начальник отдела кадров имеет заместителей.

17. Заместители начальника отдела кадров назначаются и освобождаются от занимаемой должности в установленном для этой категории должностных лиц порядке.

18. Помощник начальника Университета (по кадрам) — начальник отдела кадров осуществляет руководство отделом кадров на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел кадров задач.

19. Помощник начальника университета (по кадрам) — начальник отдела кадров:

- руководит деятельностью отдела и организует его работу в рамках возложенных на отдел кадров функций и полномочий;
- распределяет обязанности между своими заместителями, определяет и уточняет задачи отделений отдела кадров;
- организует и координирует деятельность своих заместителей, начальников отделений отдела кадров;
- распределяет обязанности между должностными лицами отдела кадров;
- представляет начальнику Университета предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе кадров;
- вносит начальнику Университета предложения о поощрении сотрудников отдела кадров, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- принимает меры к улучшению жилищных и иных условий сотрудников и работников отдела;
- принимает меры по соблюдению охраны труда в отношении сотрудников и работников отдела;
- организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников отдела кадров;
- вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию структуры отдела кадров и структуры Университета в целом;
- участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководством Университета;
- имеет право подписывать от имени Университета кадровые документы, договоры и другие документы в соответствии с установленным в Университете правом подписи документов;
- осуществляет персональную расстановку кадров отдела, обеспечивает строгое соблюдение законности в деятельности отдела и правомерность действий сотрудников при исполнении возложенных на них обязанностей, воспитания, а также высокий уровень профессиональной подготовки, служебной и исполнительской дисциплины личного состава отдела кадров.

- дает указания, в пределах своей компетенции, обеспечивает контроль, за их исполнением;

- разрабатывает должностные инструкции личного состава отдела кадров;

- осуществляет контроль, за выполнением решений органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также решений коллегий, приказов и указаний, перспективных и текущих планов МЧС России и университета, в области работы с кадрами;

- изучает кадры на практической работе, прогнозирует развитие кадровой ситуации в подразделениях университета, готовит проекты нормативных документов по работе с кадрами, организывает и проводит выступления перед сотрудниками и работниками, рассматривает письма и заявления граждан и сотрудников в пределах своей компетенции, принимает меры к их разрешению;

- организует и ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к деятельности отдела. Принимает по ним необходимые меры.

- руководит работой оперативного совещания отдела, заслушивает отчеты о работе и рассматривает другие вопросы оперативно-служебной деятельности подчиненных руководителей, сотрудников, работников;

- планирует и проводит индивидуально-воспитательную работу с руководящим составом отдела;

- пользуется правами, предусмотренными нормативными правовыми актами в области прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и трудовым законодательством, в отношении сотрудников федеральной противопожарной службы и работников Университета;

- организует выполнение мероприятий по защите персональных данных при решении кадровых вопросов;

- несет персональную ответственность за качественную подготовку локальных правовых актов, разрабатываемых отделом кадров.

20. Сотрудники отдела кадров обязаны:

- знать и руководствоваться в своей практической деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.05.2016 г. №141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

— знать требования нормативных документов, регламентирующих деятельность кадровых подразделений, основы трудового и пенсионного законодательства Российской Федерации, структуру МЧС России и Университета, направления, способы и методы ведения работы с кадрами.

— знать методику работы в служебных командировках, проведения проверок и инспектирования по вопросам отбора, расстановки, обучения и воспитания кадров, планировать текущие и перспективные мероприятия по обеспечению выполнения своих обязанностей, обеспечивать соблюдение режима секретности

21. Помощник начальника университета (по кадрам) — начальник отдела кадров и другие сотрудники отдела кадров несут персональную ответственность за визируемые и подписываемые документы.

22. Помощник начальника университета (по кадрам) — начальник отдела кадров и каждый сотрудник отдела кадров несут ответственность за разглашение государственной тайны и сведений конфиденциального характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.

23. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на отдел кадров полномочий несет помощник начальника университета (по кадрам) — начальник отдела кадров.

24. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается должностными регламентами (должностными инструкциями). Каждый сотрудник отдела кадров несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

25. Возложение на отдел кадров функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

26. Помощник начальника университета (по кадрам) — начальник отдела кадров по мере необходимости вносит предложения начальнику Университета об изменении и дополнении настоящего Положения.