

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделении кадров Воронежского института повышения квалификации  
сотрудников ГПС МЧС России

**1. Общие положения**

1.1. Отделение кадров (далее - отделение) является структурным подразделением Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России (далее – Институт), осуществляющим разработку и реализацию кадровой политики и мероприятий воспитательной работы с личным составом Института.

1.2. Создание и ликвидация отделения осуществляются в соответствии с директивой МЧС России.

1.3. Руководство отделением осуществляет начальник отделения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Института.

1.4. Деятельность отделения курирует заместитель начальника института, который является непосредственным начальником для начальника отделения.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом академии, приказами и распоряжениями начальника Института, локальными нормативными актами Института (положениями, инструкциями и т.п.), комплексным планом основных мероприятий Института, решениями оперативного совещания при начальнике Института, указаниями начальника Института, заместителя начальника института и настоящим Положением.

1.6. Работа отделения:

по направлению кадровой работы осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работы отделения;

по направлению воспитательной работы осуществляется в соответствии с комплексным планом основных мероприятий института и планом воспитательной работы с личным составом Института.

**2. Задачи отделения**

2.1. Кадровое направление деятельности:

2.1.1. обеспечение Института необходимым количеством кадров административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, специалистов и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификаций;

2.1.2. осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их квалификационными и деловыми качествами;

2.1.3. участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного морально-психологического климата.

2.2. Воспитательное направление деятельности:

2.2.1. организация воспитательной работы с личным составом Института;

2.2.2. координация деятельности должностных лиц, структурных подразделений и общественных организаций института при организации и проведении воспитательной работы с личным составом Института;

2.2.3. организация и методическое обеспечение общественно-государственной подготовки и информирования личного состава Института;

2.2.4. организация работы по поддержанию правопорядка и дисциплины в структурных подразделениях, учет и анализ дисциплинарной практики;

2.2.5. организация социальной работы, изучение социальной обстановки в коллективах, участие в реализации социальных прав и гарантий, решении социально-бытовых проблем сотрудников (работников) Института и членов их семей;

2.2.6. взаимодействие с общественными и религиозными объединениями, средствами массовой информации в интересах формирования объективного общественного мнения о деятельности МЧС России и Института;

2.2.7. организация культурно-досуговой работы, оказание помощи руководителям структурных подразделений в организации отдыха и досуга личного состава института, и членов их семей.

### **3. Структура отделения**

3.1. Структура и штатная численность отделения определяется штатным расписанием Института, которое утверждается и изменяется директивой МЧС России.

3.2. В состав отделения входят следующие сотрудники и работники:

начальник отделения (сотрудник ФПС), старший инспектор (сотрудник ФПС) и старший инспектор по основной деятельности (работник ФПС).

### **4. Функции отделения**

4.1. Кадровое направление деятельности:

4.1.1. разрабатывает штатное расписание Института и обеспечивает контроль за соблюдением организационно-штатной дисциплины;

4.1.2. организует и проводит работу по подбору и расстановке сотрудников и работников Института;

4.1.3. оформляет комплекты документов по приему, перемещению и увольнению сотрудников и работников, готовит документы на утверждение в

должностях сотрудников, входящих в номенклатуру Министра Российской Федерации;

4.1.4. формирует и организует работу с резервом на выдвижение по службе;

4.1.5. готовит и оформляет материалы на присвоение специальных званий начальствующего состава согласно соответствующим рапортам и представлениям.

4.1.6. ведет оформление, учет и хранение личных дел сотрудников и работников Института;

4.1.7. ведет оформление, учет и хранение личных дел, карточек формы Т2 и трудовых книжек на работников института;

4.1.8. обеспечивает своевременное составление и утверждение графика отпусков, контролирует его соблюдение, оформляет и выдает отпускные удостоверения;

4.1.9. ведет учет лиц младшего, среднего и старшего начальствующего состава Института;

4.1.10. производит расчет выслуги лет и оформляет материалы для назначения пенсий, доплат и пособий работникам и сотрудникам Института;

4.1.11. готовит и представляет в вышестоящие инстанции отчеты о составе кадров, штатной численности, движении личного состава, все виды статистической отчетности;

4.1.12. ведет архивно-поисковую работу по вопросам подтверждения стажа службы, осуществляет учет, систематизацию и хранение нормативных правовых актов по вопросам прохождения службы и работы с кадрами;

4.1.13. организует и ведет воинский учет и бронирование личного состава Института;

4.1.14. готовит и выдает служебные удостоверения и жетоны с личными номерами сотрудникам Института, служебные удостоверения и пропуска работникам Института;

4.1.15. готовит приказы, распоряжения и другие документы по кадровым вопросам;

4.1.16. организует и ведет учет сведений о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников (работников), их супругов и несовершеннолетних детей, предоставляемых сотрудниками и работниками Института;

4.1.17. обеспечение своевременной отчетности перед вышестоящими органами управления.

4.2. Воспитательное направление деятельности:

4.2.1. подготовка проектов локальных нормативных документов по направлению воспитательной работы отделения;

4.2.2. разработка перспективных и текущих планов воспитательной работы с личным составом Института;

4.2.3. разработка методических материалов по организации и проведению воспитательной работы в структурных подразделениях;

4.2.4. методическая подготовка должностных лиц института к проведению воспитательной работы с личным составом;

4.2.5. проведение торжественных мероприятий, посвященных праздничным и

памятным датам, и информационно-пропагандистских акций;

4.2.6. информирование личного состава об актуальных и значимых событиях в жизни страны, МЧС России и Института;

4.2.7. анализ состояния дисциплины, разработка и реализация мероприятий по ее укреплению;

4.2.8. проведение работы по профилактике противодействию употреблению, хранению и распространению наркотических веществ, среди личного состава института;

4.2.9. участие в проведении комплексных проверок и выдача рекомендации руководителям структурных подразделений и их заместителям (при отсутствии штатных должностей «заместитель» должностными лицами, ответственным за организацию воспитательной работы в подразделении) по вопросам оказания адресной шефской помощи ветеранам личным составом института;

4.2.10. контроль за организацией и проведением мероприятий воспитательной работы в структурных подразделениях института;

4.2.11. обеспечение своевременной отчетности перед вышестоящими органами управления о состоянии воспитательной работы и служебной дисциплины Института.

## 5. Права отделения

5.1. Кадровое направление деятельности:

5.1.1. осуществлять контроль за соблюдением в Институте трудового законодательства, нормативных правовых актов МЧС России, регламентирующих прохождение службы сотрудниками ФПС МЧС России и работников;

5.1.2. давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

5.1.3. требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач;

5.1.4. осуществлять представительство в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с государственными органами и местного самоуправления, а также другими организациями;

5.1.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

5.1.6. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

5.2. Воспитательное направление деятельности:

5.2.1. осуществлять контроль организации и проведения воспитательной работы в структурных подразделениях Института;

5.2.2. требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач;

5.2.3. привлекать с разрешения начальника Института или заместителя начальника института, сотрудников других структурных подразделений для

решения задач, связанных с направлениями деятельности отделения;

5.2.4. осуществлять представительство в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с государственными органами местного самоуправления, а также другими организациями;

5.2.5. давать начальникам структурных подразделений указания и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

5.2.6. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

5.2.7. вносить предложения по развитию направлений деятельности отделения.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. При выполнении своих задач и функций отделение взаимодействует:

6.1.1. со всеми структурными подразделениями Института по вопросам организации кадровой и воспитательной работы;

6.1.2. с отделением материально-технического обеспечения, ремонта и эксплуатации основных фондов – по вопросам материально-технического обеспечения;

6.1.3. с финансово-экономическим отделением – по вопросам финансового обеспечения;

6.1.4. с отделом учебной работы – по вопросам информационно-технического обеспечения.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник отделения несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

7.2. Сотрудники отделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед отделением, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Старший инспектор отделения кадров  
майор внутренней службы

« 18 » 02 2020 г.



Е.С. Кравченко