

ПРИЛОЖЕНИЕ 59
к приказу Псковского филиала
Академии ФСИН России
от «24» апреля 2016 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Псковского филиала федерального казенного
образовательного учреждения высшего образования
«Академии Федеральной службы исполнения наказаний»

Настоящее Положение рассмотрено
и одобрено на заседании совета
филиала
«30» марта 2016 г. (протокол № 7)

Псков 2016

Оглавление

1. Назначение и область применения положения	3
2. Общие положения	3
3. Структура	4
4. Задачи	4
5. Функции	7
6. Права и обязанности	9
7. Ответственность	11
8. Взаимодействие и связи	11
9. Лист регистрации изменений	13

I. Назначение и область применения Положения

1. Положение об отделе кадров Псковского филиала Академии ФСИН России определяет основные задачи, функции, структуру, устанавливает права и, обязанности, ответственность сотрудников отдела кадров, а также порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими подразделениями филиала.

Настоящее Положение разработано с учетом требований приказа ФСИН России от 10 августа 2011 г. № 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

академия – федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний»;

филиал – Псковский филиал федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний»;

отдел – отдел кадров филиала.

II. Общие положения

2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филиала, призванным обеспечить в учебном заведении выполнение задач подбора, расстановки и профессиональной подготовки кадров.

3. Правовой основой деятельности отдела являются Конституция Российской Федерации, законы, указы Президента Российской Федерации, Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. № 4202-1, приказы и указания Минюста и ФСИН России, а также настоящее Положение.

4. Организационной основой деятельности отдела кадров является план основных организационно-практических мероприятий филиала на учебный год, планы работы приемной комиссии филиала и отдела кадров.

5. Деятельность отдела строится на принципах законности, демократизма, гласности, гуманизма, уважения личности, социальной справедливости.

6. Отдел осуществляет свою деятельность в тесной взаимосвязи с кафедрами, отделами, частями, службами филиала.

7. Отдел кадров непосредственно подчиняется заместителю начальника филиала по кадрам – начальнику отдела кадров.

8. Должности начальствующего состава в отделе кадров комплектуются лицами, имеющими высшее и среднее профессиональное образование, опыт работы в уголовно-исполнительной системе (далее – УИС) и других правоохранительных органах.

9. Структура и штаты отдела утверждаются приказом ФСИН России.

10. Делопроизводство в отделе ведется в порядке, установленном нормативными актами ФСИН России.

III. Структура отдела кадров

11. Отдел возглавляет заместитель начальника филиала по кадрам – начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника академии.

12. Начальник отдела является прямым начальником всего личного состава отдела кадров, несет персональную ответственность за состояние служебной дисциплины и воспитательной работы в отделе, за соблюдение требований установленного в филиале режима секретности и порядка работы с документами, составляющими государственную и служебную тайну.

13. В штате отдела предусмотрены должности старшего инспектора, инспектора, специалиста по кадрам, а также в структуру отдела входит группа по работе с личным составом, куда входит должность старшего психолога. На все должности отдела сотрудники и работники назначаются приказом начальника академии.

14. Структура и штат отдела утверждаются начальником академии по согласованию с ФСИН России.

15. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику филиала.

IV. Задачи

16. Совершенствование организации кадровой работы в структурных подразделениях филиала, развитие кадрового потенциала учебного заведения, формирование высокопрофессионального стабильного коллектива.

17. Профилактика коррупционных и иных правонарушений сотрудниками филиала.

18. Осуществление деятельности по соблюдению сотрудниками филиала запретов, ограничений, обязанностей и правил служебного поведения, направленных на предотвращение конфликта интересов.

19. Организация работы по проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых сотрудниками филиала и гражданами, претендующими на замещение должностей.

20. Организация работы по осуществлению контроля за соответствием расходов, сотрудников филиала, представляющих сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их доходам.

21. Совершенствование нормативно-правового, научно-методического и организационно-штатного обеспечения кадровой работы в филиале.

22. Организация работы по комплектованию структурных подразделений филиала высокопрофессиональными квалифицированными работниками, их подготовке, обучению и воспитанию. Проведение мероприятий по предотвращению приема на службу (работу) лиц, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

23. Реализация мероприятий по закреплению кадров, созданию в коллективах устойчивого профессионального ядра, способного успешно решать поставленные задачи по подготовке кадров для правоохранительных органов.

24. Соблюдение и обеспечение порядка и условий прохождения службы и работы сотрудниками филиала.

25. Организация мероприятий по профессиональной ориентации, отбору и подготовке кандидатов на обучение в филиал, закреплению выпускников, взаимодействию с комплекующими органами.

26. Разработка и внедрение новых кадровых технологий, автоматизированных систем по информационному обеспечению работы с кадрами.

27. Организация методической и правовой помощи сотрудникам филиала, контроль за реализацией, учет выполнения социально-правовых гарантий сотрудников, курсантов и слушателей, ветеранов и членов их семей.

28. Формирование государственно-правового мировоззрения, всесторонне развитой, профессионально подготовленной, морально и психологически устойчивой личности сотрудника на основе государственности, патриотизма, верности Присяге, выполнения норм Кодекса этики и служебного поведения сотрудников и федеральных государственных гражданских служащих уголовно-исполнительной системы.

29. Воспитание у работников высоких профессиональных, гражданских и морально-психологических качеств, повышение уровня общей культуры, мобилизации их на эффективное выполнение учебных и служебных задач, укрепление дисциплины и законности.

30. Организация и совершенствование воспитательной работы с личным составом в структурных подразделениях филиала. Повышение роли и ответственности руководителей всех уровней в работе с личным составом.

31. Координация работы общественных формирований для усиления их влияния на поддержание здорового морально-психологического климата в служебных коллективах. Использование других возможностей общественных формирований филиала в сфере воспитательной работы с сотрудниками, курсантами и слушателями.

32. Организация работы по сохранению и развитию профессиональных традиций и ритуалов, изучению и пропаганде истории правоохранительных

органов, примеров героизма и мужества сотрудников, образцового исполнения ими служебного долга.

33. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений филиала по вопросам организации и проведения индивидуальной воспитательной работы и развития наставничества.

34. Формирование и поддержка позитивного общественного мнения о деятельности правоохранительных органов, повышение их авторитета и престижа, популяризация профессии сотрудника уголовно-исполнительной системы.

35. Информационно-аналитическое обеспечение жизнедеятельности филиала. Работа с федеральными, региональными и ведомственными средствами массовой информации.

36. Организационно-методическая и практическая помощь работникам, пенсионерам, а также членам их семей по реализации законодательно закрепленных социальных, правовых, экономических гарантий.

37. Организация культурного, нравственно-эстетического воспитания постоянного и переменного состава, их культурного досуга.

38. Организация взаимодействия с учреждениями культуры, творческими союзами, религиозными конфессиями по вопросам повышения культурного и духовного уровня сотрудников.

39. Обобщение, распространение и внедрение положительного опыта организации воспитательного процесса с личным составом, проведение конференций, семинаров-совещаний по вопросам психологического обеспечения, воспитательной работы с личным составом.

40. Обеспечение сбора, обобщения и анализа информационно-аналитических материалов и статистических данных по вопросам противодействия коррупции, служебной дисциплины.

41. Организация совместно со структурными подразделениями филиала работы по укреплению служебной дисциплины и законности среди работников филиала, повышению авторитета и престижа работы и службы в УИС.

42. Профилактика коррупционных и иных правонарушений сотрудников и работников филиала, а также обеспечение деятельности филиала по соблюдению работниками и государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязанностей и правил служебного поведения.

43. Проведение служебных проверок в порядке, установленном нормативными правовыми актами ФСИН России.

44. Внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о службе, участие в осуществлении контроля за исполнением должностными лицами законодательства Российской Федерации в части организации и проведения мероприятий по укреплению законности и дисциплины в УИС, профилактики коррупционных правонарушений.

45. Создание системы противодействия коррупции в сфере деятельности филиала с целью минимизации её проявлений.

46. Осуществление планирования и реализация практических мер по

совершенствованию воспитательной работы, социальной поддержки в целях сплочения служебных коллективов, поддержания высокого уровня морально-психологического состояния работников.

V. Функции

47. Отдел кадров:

47.1 осуществляет аналитическую работу по прогнозу развития кадровой ситуации в образовательной организации, подбору и расстановке кадров.

47.2 осуществляет мероприятия по совершенствованию нормативно-правового и научно-методического обеспечения кадровой работы в вузе.

47.3 осуществляет контроль исполнения в структурных подразделениях учебного заведения решений Президента и Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Минюста и ФСИН России, начальника филиала по вопросам работы с кадрами и прохождения службы лицами рядового и начальствующего состава.

47.4 разрабатывает предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры филиала. Ведет учет штатной численности и обеспечивает соблюдение штатной дисциплины.

47.5 организывает профессиональную подготовку сотрудников филиала.

47.6 организывает работу по формированию и подготовке резерва руководящих кадров филиала.

47.7 организывает работу аттестационной комиссии филиала.

47.8 организывает работу по комплектованию вакантных должностей профессорско-преподавательского и научного состава филиала в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников филиала.

47.9 разрабатывает меры по совершенствованию работы с кадрами в структурных подразделениях филиала, осуществляет перспективное и текущее планирование данной работы, определяет наиболее эффективные средства, методы и формы кадровой работы.

47.10 рассматривает и готовит на сотрудников и работников филиала материалы о назначении на должности, увольнении, присвоении специальных званий, зачислении в кадры УИС, награждении работников орденами и медалями, нагрудными знаками, применении других видов поощрений, присвоении почетных званий. Готовит соответствующие проекты приказов и ходатайства, организует вручение наград.

47.11 организывает работу по установлению дополнительных выплат сотрудникам филиала.

47.12 ведет личные дела своей номенклатуры сотрудников и работников филиала, их штатно-должностной учет, осуществляет статистический и персональный учет кадров.

47.13 выдает служебные удостоверения, отпускные и командировочные документы постоянному и переменному составу филиала.

47.14 направляет в военные комиссариаты по месту военного учета уведомления о снятии с военного учета сотрудников, назначенных на аттестованную должность, документы для предоставления отсрочки курсантам, зачисленным на учебу.

47.15 ведет аналитические и статистические учеты по различным аспектам кадровой работы. Готовит проекты отчетных и информационных документов по вопросам работы с кадрами.

47.16 осуществляет совместно с учебным отделом филиала, комплектуемыми органами комплекс мероприятий по профессиональной ориентации, отбору и подготовке кандидатов на обучение в филиал, закреплению выпускников.

47.17 совместно с учебным отделом филиала осуществляет комплекс мероприятий по распределению выпускников учебного заведения.

47.18 организывает проведение совещаний, семинаров, круглых столов и других мероприятий с личным составом филиала по вопросам совершенствования работы с кадрами.

47.19 организывает и проводит воспитательную и социальную работу с работниками, курсантами и слушателями филиала в целях успешного выполнения учебно-воспитательного процесса, служебных задач, улучшения морально-психологического климата в коллективах, укрепления дисциплины и законности.

47.20 разрабатывает меры по совершенствованию воспитательной работы с личным составом, осуществляет перспективное и текущее планирование, определяет наиболее эффективные средства, методы и формы реализации воспитательных задач, вносит по этим вопросам предложения руководству филиала.

47.21 организывает информирование сотрудников по вопросам государственно-правовой политики в сфере деятельности правоохранительных органов, воспитания сотрудников, курсантов и слушателей в духе преданности Родине и служебному долгу.

47.22 организывает проведение и методическое обеспечение общественно-государственной подготовки сотрудников, курсантов и слушателей, лекционной пропаганды и наглядной агитации в филиале, подготовку предложений и рекомендаций по ее совершенствованию.

47.23 организывает работу по совершенствованию и развитию профессиональных традиций и ритуалов, изучению и пропаганде истории уголовно-исполнительной системы, коллектива филиала, примеров героизма и мужества сотрудников, курсантов, слушателей и выпускников, образцового исполнения ими служебного долга.

47.24 организывает индивидуально-воспитательную работу с личным составом, оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений, сотрудникам из числа кураторов в ее проведении.

47.25 осуществляет проверку состояния воспитательной работы в структурных подразделениях. Организует своевременное рассмотрение писем, жалоб, заявлений граждан, публикаций и сообщений, касающихся воспитательной работы, служебной дисциплины сотрудников, вопросов предоставления установленных социальных гарантий, принимает меры по устранению выявленных недостатков.

47.26 осуществляет подготовку обоснованных и мотивированных проектов локальных правовых актов (заключений, приказов, распоряжений, положений), направленных на организацию воспитательного процесса и реализацию социальных гарантий работников.

47.27 изучает, обобщает, распространяет и внедряет положительный опыт организации воспитательного процесса с работниками, правоприменительной практики предоставления обязательных социально-правовых гарантий, проводит конференции, семинары-совещания по вопросам воспитательной работы с личным составом.

47.28 оказывает экспертную, консультативную, методическую помощь работникам филиала по вопросам организации и проведения индивидуальной воспитательной работы, наставничества и реализации социальных гарантий.

47.29 координирует работу общественных формирований для усиления их влияния на поддержание здорового морально-психологического климата в служебных коллективах, организации культурного досуга.

47.30 организывает взаимодействие с учреждениями культуры, творческими союзами, религиозными конфессиями, средствами массовой информации по вопросам повышения культурного и духовного уровня сотрудников, курсантов и слушателей.

47.31 осуществляет сбор, обработку и обобщение статистических отчетов по воспитательной работе, социально-правовой поддержке работников, курсантов, слушателей и членов их семей, сведений о состоянии служебной дисциплины и законности, о преступлениях среди курсантов, представлении соответствующей информации по установленным формам отчетности.

VI. Права и обязанности

48. Сотрудники отдела кадров обязаны:

48.1. Знать и руководствоваться в своей практической деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятых в пределах их полномочий, Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. № 4202-1, ведомственными нормативными актами Минюста и ФСИН России, локальными правовыми актами.

48.2. Знать требования нормативных документов, регламентирующих деятельность кадровых аппаратов, основы трудового и пенсионного законодательства Российской Федерации, формы, способы и методы организации и ведения работы с кадрами.

48.3. Готовить проекты локальных документов по работе с кадрами. Быть чуткими и внимательными к нуждам и запросам личного состава.

48.4. Проявлять творческую инициативу, высокую организованность, изучать и внедрять новые кадровые технологии, совершенствовать формы и методы работы с кадрами, внедрять автоматизированные системы информационного обеспечения кадровой работы, передовой опыт и научную организацию труда.

49. Сотрудники отдела кадров в пределах своей компетенции и полномочий имеют право:

49.1. требовать от всех руководителей, сотрудников и работников филиала строгого и точного соблюдения действующего трудового законодательства Российской Федерации, приказов, указаний, инструкций и других нормативных актов Минюста и ФСИН России, филиала, регламентирующих работу с кадрами.

49.2. истребовать от руководителей всех подразделений филиала предусмотренные законодательством и приказами Минюста и ФСИН России необходимые документы и материалы, объективно отражающие уровень профессиональных, деловых и моральных качеств своих подчиненных, в частности, характеристик, служебных аттестаций, представлений к присвоению специальных званий, отзывов о стажировках для продвижения по службе и других.

49.3. запрашивать своевременного представления сотрудниками, работниками, курсантами и слушателями филиала в кадровый аппарат документов и сведений об изменениях в их семейном положении, образовании, профессиональной подготовке, фотографий в личные дела и другие учетно-послужные документы.

49.4. вносить руководству отдела и подразделений филиала свои предложения о целесообразности конкретных кадровых назначений и перемещений, а также увольнений сотрудников учебного заведения.

49.5. требовать от руководителей структурных подразделений филиала активного личного участия в подборе и изучении кадров, ликвидации некомплекта в возглавляемых ими подразделениях, организации работы с сотрудниками, зачисленными в резерв выдвижения.

49.5. вносить в целях стимулирования инициативного отношения личного состава к исполнению возложенных служебных обязанностей предложения о поощрении наиболее добросовестных и активных сотрудников, а также привлечении к ответственности лиц, допускающих нарушения законности, установленного порядка и правил при выполнении ими служебного долга.

49.6. на основе анализа рабочей нагрузки на личный состав подразделений филиала, а также в целях наиболее рационального использования имеющейся штатной численности и совершенствования структуры филиала докладывать руководству предложения по перераспределению длительно не укомплектованной штатной численности для укрепления наиболее сложных и ответственных участков работы.

49.7. проверять у личного состава филиала наличие и правильность хранения служебных удостоверений и пропусков.

VII. Ответственность

50. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, нарушение Устава академии, Положения о Псковском филиале Академии ФСИН России, должностных инструкций и других локальных нормативных документов, профессиональной этики и служебной дисциплины.

VIII. Взаимодействие и связи

51. Отдел кадров в рамках своей компетенции взаимодействует с:

51.1. кадровыми аппаратами академии, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов внутренних дел, других министерств, ведомств по вопросам кадровой работы, координации воспитательного процесса сотрудников.

51.2. органами государственной власти и управления г. Пскова и Псковской области – по входящим в его компетенцию вопросам.

51.3. структурными подразделениями академии – по вопросам, касающимся нормативного регулирования кадровой работы, учебно-воспитательного процесса, основных направлений организации воспитательной деятельности, отчетности, пенсионного обеспечения и социальной защиты личного состава филиала.

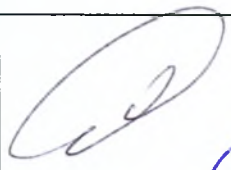
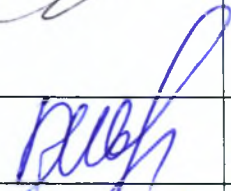

51.4. правоохранительными органами региона – по вопросам, профилактики и предупреждения фактов распространения и употребления наркотических и психотропных веществ личным составом, противодействия коррупции и профилактике правонарушений среди постоянного и переменного состава, профилактики проявлений экстремизма и конфликтов на межнациональной почве среди переменного состава вуза, своевременного предоставления информации о фактах противоправного поведения со стороны личного состава вуза и других направлений совместной деятельности.

51.5. структурными подразделениями академии и территориальными органами уголовно-исполнительной системы – по основным направлениям деятельности в вопросах нравственно-патриотического воспитания и

подготовки высококвалифицированных, компетентных специалистов для уголовно-исполнительной системы.

51.6. общественными, религиозными организациями и объединениями, средствами массовой информации, творческими союзами – по вопросам духовно-нравственного воспитания сотрудников, укрепления авторитета и повышения престижа службы в уголовно-исполнительной системе, организации культурно-массовых и оздоровительных мероприятий.

**Лист согласования Положения
об отделе кадров
Псковского филиала федерального казенного
образовательного учреждения высшего образования
«Академии Федеральной службы исполнения наказаний»**

№ п/п	Должность, звание	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Заместитель начальника филиала по кадрам – начальник отдела кадров, подполковник внутренней службы	Алексеев Д.Е.		28.03.2016
2.	Начальник секретариата, капитан внутренней службы	Иванов А.А.		22.03.16
3.	Юрисконсульт юридической группы	Смирнова Т.В.		21.03.2016 29.03.2016