

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе кадровой и воспитательной работе
ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС

1. Общие положения

1.1. Группа кадровой и воспитательной работы создана и функционирует в составе ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (далее - учебный центр) в целях реализации единой государственной кадровой политики.

1.2. Группа кадровой и воспитательной работы создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника учебного центра.

1.3. Группа кадровой и воспитательной работы входит в штат учебного центра и подчиняется начальнику учебного центра. Общее руководство деятельностью группы кадровой и воспитательной работы осуществляет заместитель начальника учебного центра.

1.4. В своей деятельности группа кадровой и воспитательной работы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, а также настоящим Положением.

1.5. Группа кадровой и воспитательной работы осуществляет в установленном порядке руководство подразделениями учебного центра по вопросам отбора, расстановки и профессиональной подготовки кадров.

1.6. Группа кадровой и воспитательной работы осуществляет свою деятельность на основе постоянного изучения соответствия профессиональных возможностей личного состава целям и задачам учебного центра, создания условий для их развития и эффективного использования потенциала, сотрудников, гражданского персонала для решения поставленных задач.

1.7. Организационной основой деятельности группа кадровой и воспитательной работы являются перспективные и текущие планы.

1.8. Группа кадровой и воспитательной работы имеет печать со своим наименованием.

1.9. Структура и штатное расписание группа кадровой и воспитательной работы утверждаются начальником учебного центра. Штатная численность составляет 2 человека: 2 работника федеральной противопожарной службы.

1.10. В штат группа кадровой и воспитательной работы входят:
- начальник группы кадровой и воспитательной работы;

- менеджер по персоналу группа кадровой и воспитательной работы.

1.11. Группа кадровой и воспитательной работы возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом начальника учебного центра.

1.12. Начальник группы кадровой и воспитательной работы непосредственно подчиняется заместителю начальника учебного центра.

2. Основные задачи

группы кадров и воспитательной работы

Основными задачами группа кадровой и воспитательной работы являются:

2.1. Реализация современной кадровой политики Правительства Российской Федерации и МЧС России. Организация работы по отбору, расстановке кадров и профессиональной подготовке.

2.2. Осуществление текущего и перспективного планирования работы кадрового аппарата. Контроль за выполнением намеченных мероприятий.

2.3. Оказание практической и методической помощи подразделениям учебного центра. Обобщение и внедрение передового опыта работы с личным составом.

2.4. Выработка предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры учебного центра. Оптимизация штатных расписаний и штатной численности.

3. Основные функции

группы кадров и воспитательной работы

Группа кадровой и воспитательной работы в соответствии с возложенными на нее задачами, осуществляет следующие основные функции:

3.1. Осуществляет мероприятия по отбору кандидатов на службу, работу, расстановке, перемещению и увольнению в соответствии с действующим законодательством. Оформляет в установленном порядке соответствующие материалы.

3.2. Организует изучение личностных, деловых и нравственных качеств личного состава учебного центра, принимает меры к закреплению и становлению кадров, улучшению их качественного состава.

3.3. Организует изучение движения и причин текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по их устранению, вносит предложения руководству учебного центра по улучшению кадрового потенциала.

3.4. Осуществляет формирование и ведение личных дел сотрудников и гражданского персонала учебного центра, алфавитного, штатно-должностного учета и других учетных документов.

3.5. Осуществляет учет и хранение действующих и архивных личных дел сотрудников и гражданского персонала.

3.6. Осуществляет подготовку материалов на аттестационную комиссию учебного центра.

3.7. Участвует в обучении руководящего состава учебного центра формам и методам работы с личным составом.

3.8. Разрабатывает график очередных ежегодных отпусков личного состава учебного центра, осуществляет контроль за своевременным убытием в отпуск и выходом на службу сотрудников, работу гражданского персонала после его окончания, оформление отпускных документов.

3.9. В соответствии с нормативными актами готовит материалы и проекты приказов:

- к назначению на должности и перемещению, увольнению сотрудников и работников учебного центра, предоставлению отпусков;
- к направлению в служебные командировки;
- к награждению государственными и ведомственными наградами;
- присвоению специальных званий сотрудникам учебного центра;
- к установлению личному составу учебного центра надбавок и доплат, выплате ежеквартальных премий, единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год, премий за добросовестное исполнение должностных обязанностей.

3.10. Организует воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.11. Осуществляет учет и контроль своевременного предоставления листов нетрудоспособности сотрудников и гражданского персонала учебного центра.

3.12. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по их устранению, вносит предложения руководству учебного центра по улучшению кадрового потенциала.

3.13. Оформляет трудовые договоры работников, осуществляет учет и контроль за их соблюдением.

3.14. Согласно Табелю срочных донесений готовит и представляет в вышестоящие организации сведения о состоянии работы с кадрами.

3.15. Осуществляет контроль и проверку фактического исполнения структурными подразделениями законов, нормативных правовых актов органов власти, МЧС России по вопросам работы с личным составом.

3.16. Принимает участие в мероприятиях, направленных на развитие профессиональных традиций, проведение торжественных ритуалов, посвященных памятным датам МЧС России.

3.17. Рассматривает письма, жалобы и заявления граждан, принимает меры к устранению выявленных недостатков.

3.18. Организует мероприятия, направленные на предотвращение коррупционных проявлений среди личного состава.

4. Полномочия группы кадров и воспитательной работы

Группа кадровой и воспитательной работы в пределах своей компетенции:

4.1. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов по кадровым вопросам, осуществляет контроль за их исполнением. ;

4.2. Участвует в оказании методической и практической помощи по работе с кадрами работникам структурных подразделений.

4.3. Запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач.

4.5. Осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Полномочия начальника группы кадров и воспитательной работы

Начальник группы кадровой и воспитательной работы:

5.1. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на группу кадровой и воспитательной работы.

5.2. Руководит деятельностью группы кадровой и воспитательной работы, по кадровым вопросам – начальствующим составом подразделений учебного центра.

5.3. Разрабатывает положение о группе кадровой и воспитательной работы и распределяет должностные обязанности между личным составом группы кадровой и воспитательной работы.

5.4. Организует работу по отбору, расстановке, воспитанию и профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

5.5. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности группы кадровой и воспитательной работы, организует контроль за выполнением личным составом законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России.

5.6. Вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность или освобождении от должности личного состава.

5.7. Ходатайствует в установленном порядке в отношении личного состава о применении меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.8. Решает в пределах своей компетенции вопросы правовой и социальной защиты работников.

5.9. Обеспечивает составление и представление в установленном порядке всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью группы кадровой и воспитательной работы.

5.10. Организует мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди личного состава.

5.11. Осуществляет согласование проектов приказов и других распорядительных документов учебного центра по вопросам, отнесенным к компетенции группы кадровой и воспитательной работы.

5.12. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.13. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России.

Заместитель начальника учебного центра



А.И. Петрушин