

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о группе кадровой и воспитательной работы**  
**ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о группе кадровой и воспитательной работы федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Подольский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее - Учебный центр) определяет назначение, цели, задачи и функции группы кадровой и воспитательной работы.

1.2. Группа кадровой и воспитательной работы является структурным подразделением, осуществляющим кадровое обеспечение личного состава Учебного центра. Работу группы направляет начальник Учебного центра, заместитель начальника Учебного центра, курирующий работу группы кадровой и воспитательной работы.

1.3. Настоящее положение о группе кадровой и воспитательной работы разработано в соответствии с приказом МЧС России от 28.03.2016 г. № 149 «Об утверждении уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России», приказом МЧС России от 26.09.2011 г. № 537 «Об организационно-штатной работе в МЧС России» и определяет основные задачи, функции, организацию и обеспечение деятельности группы кадровой и воспитательной работы.

1.4. В своей деятельности группа кадровой и воспитательной работы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральным законом «О пожарной безопасности», общепризнанными принципами и нормами международного права, приказами, директивами и распоряжениями МЧС России, Уставом Учебного центра, и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Структура, численность и штатное расписание работников группы кадровой и воспитательной работы и всего Учебного центра утверждаются приказом начальника учебного центра и согласовываются с Департаментом кадровой политики МЧС России.

1.6. Работа группы кадровой и воспитательной работы организуется на основе принципов планирования, использования передового опыта, сочетания единоначалия при принятии решений в вопросах служебной деятельности и

коллегиальности при их обсуждении, строгого разграничения служебных и трудовых обязанностей работников группы кадровой и воспитательной работы, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке.

1.7. Группа кадровой и воспитательной работы выполняет свои задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями Учебного центра, по вопросам обеспечения своей деятельности.

1.8. Область деятельности, должностные обязанности, права и ответственность каждого работника группы кадровой и воспитательной работы устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями), разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

1.9. Делопроизводство в группе кадровой и воспитательной работы осуществляет ведение кадрового делопроизводства в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами МЧС России.

1.10. Основная цель группы кадровой и воспитательной работы:

- формирование и развитие у работников Учебного центра качеств гражданина-патриота, профессионала своего дела и высоконравственной личности.

Эта общая цель призвана ориентировать руководство Учебного центра, начальников структурных подразделений на всесторонний и комплексный подход к воспитанию личного состава, предостерегать их от ошибок в решении поставленных задач.

## **II. Основные задачи**

2.1. Обеспечение реализации кадровой политики МЧС России, действующего законодательства, и других нормативных правовых актов по вопросам работы с кадрами, воспитательной и социальной работы в отношении сотрудников, гражданского персонала учебного центра, участие в разработке предложений по их совершенствованию.

2.2. Организация кадровой работы на основе современного использования достижения науки, передового отечественного опыта.

2.3. Улучшение качественного состава кадров, совершенствовании работы по их отбору, закреплению на службе и профессиональному становлению.

2.4. Подготовка предложений по совершенствованию структуры и штатов Учебного центра;

2.5. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учебного центра.

2.6. Обеспечение комплектования должностей учебного центра высокопрофессиональными, компетентными и инициативными сотрудниками, с соответствующим уровнем и профилем образования.

2.7. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в структурных подразделениях учебного центра.

2.8. Организация воспитательной работы с сотрудниками и работниками учебного центра.

2.9. Обеспечение сбора, обобщения и анализа информационно-аналитических материалов и статистических данных по вопросам кадрового

153  
обеспечения, воспитательной работы и служебной дисциплины.

2.10. Организация рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в Учебный центр, в том числе по информационным системам (СЭД).

2.11. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений работниками учебного центра, соблюдению запретов, ограничений и обязанностей, направленных на предотвращение конфликтов интересов.

2.12. Воспитание у работников учебного центра высоких профессиональных, гражданских и социально-психологических качеств, повышение уровня общей культуры, мобилизация их на эффективное выполнение служебных задач, укрепление дисциплины и законности.

### III. Основные функции

Группа кадровой и воспитательной работы учебного центра в пределах своей компетенции в установленном порядке осуществляет:

3.1. Комплектование вакантных должностей рядового и начальствующего состава, гражданского персонала структурных подразделений учебного центра.

3.2. Предоставление отчетной и статистической информации в МЧС России, в пределах компетенции группы кадровой и воспитательной работы.

3.3. Оформление Коллективного договора учебного центра.

3.3. Формирование кадрового резерва для замещения в учебном центре вакантных должностей рядового и начальствующего состава, гражданского персонала, а также резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.4. Рассмотрение и оформление материалов приема, назначения, присвоения специальных званий и квалификационных разрядов рядового, младшего, среднего и старшего начальствующего состава, гражданского персонала, а также награждения ведомственными медалями, другими видами поощрения работников учебного центра, о продлении срока службы сверх установленного предельного возраста пребывания на службе лицам младшего, среднего и старшего начальствующего состава.

3.5. Оформление трудовых и гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений с работниками учебного центра.

3.6. Оформление документов, связанных с установлением стажа работы для выплаты ежемесячной процентной надбавка к должностному окладу за стаж работы (выслугу лет) работникам Учебного центра;

3.6. Проведения мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников учебного центра.

3.7. Штатно-должностной учет лиц рядового, начальствующего состава, гражданского персонала учебного центра, ведение личных дел и трудовых книжек работников учебного центра, обеспечение их сохранности и учета, правильности и своевременности заполнения.

3.8. Ведение штатно-должностной книги учебного центра и других документов учета кадров, обеспечения своевременного внесения изменений и достоверности данных.

3.9. Выдачу справок, ходатайств, копий, выписок из личного дела.

154

3.10. Оформление материалов для назначения пенсий сотрудникам, уволенным из учебного центра с правом на пенсию, и своевременное направление их в пенсионный отдел МВД России по Московской области.

3.11. Планирование, организацию и обеспечение проведения воспитательной работы, мероприятий по укреплению служебной дисциплины и законности среди сотрудников и гражданского персонала учебного центра.

3.12. Организацию работы по предоставлению отпусков работникам учебного центра.

3.13. Организацию работы по командированию работников учебного центра.

3.14. Проведение служебных проверок по фактам грубых нарушений законности и дисциплины в учебном центре.

3.15. Организацию работы по предоставлению работниками учебного центра сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.

3.16. Участие в реализации мероприятий по защите информации, подлежащей хранению, обработке и передаче с использованием технических средств, в соответствии с действующими в системе МЧС России нормативно-методическими документами.

3.17. Оформление документов, связанных с награждением работников учебного центра ведомственными наградами, медалями МЧС России.

#### **IV. Взаимоотношения и связи**

4.1. Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций группа кадровой и воспитательной работы с личным составом учебного центра в пределах своей компетенции осуществляет свою работу во взаимодействии с органами государственной власти, службами и подразделениями учебного центра, с должностными лицами подразделений МЧС России.

4.2. Группа кадровой и воспитательной работы с личным составом учебного центра осуществляет связь с военными комиссариатами по всем текущим вопросам; готовит именные списки для снятия с воинского учета сотрудников рядового, младшего, среднего и старшего начальствующего состава и гражданского персонала учебного центра.

4.3. Группа кадровой и воспитательной работы осуществляет взаимодействие с Подольским центром занятости населения и выполняет работу на единой цифровой платформе в сфере занятости населения и трудовых отношений «Работа в России».

#### **V. Права и ответственность специалистов группы кадровой и воспитательной работы**

5.1. Права, обязанности и ответственность начальника группы кадровой и воспитательной работы, менеджера по персоналу группы кадровой и

155  
воспитательной работы и работы с личным составом учебного центра определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником учебного центра.

5.2. Работники группы кадровой и воспитательной работы для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учебного центра материалы и информацию по вопросам, связанным с кадровым обеспечением деятельности личного состава учебного центра;

5.2.2. Разрабатывать самостоятельно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями учебного центра предложения о совершенствовании кадровой работы;

5.2.3. Обращаться в установленном порядке за разъяснениями по вопросам организации кадровой работы в МЧС России;

5.2.4. Представлять интересы учебного центра в организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции учебного центра, и при разрешении конфликтных ситуаций;

5.2.5. Пользоваться информационными ресурсами учебного центра.

## **VI. Организация и обеспечение деятельности группы кадровой и воспитательной работы**

6.1. В состав группы кадровой и воспитательной работы входят: начальник группы кадровой и воспитательной работы, психолог группы кадровой и воспитательной работы, менеджер по персоналу группы кадровой и воспитательной работы назначаемые на должность и освобождаемые от должности в установленном порядке.

6.2. Менеджер по персоналу группы кадровой и воспитательной работы и психолог группы кадровой и воспитательной работы непосредственно подчиняется начальнику группы кадровой и воспитательной работы.

6.3. Работники группы кадровой и воспитательной работы

6.3.1. Несут персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на группу кадровой и воспитательной работы задач и функций, а также реализацию поставленных прав;

6.3.2. Вносят предложения о распределении функциональных обязанностей;

6.3.3. Принимают участие в решении вопросов, связанных с осуществлением трудовой деятельности работниками Учебного центра;

6.3.4. Вносят начальнику Учебного центра и его заместителю предложения по совершенствованию работы группы кадровой и воспитательной работы.

Начальник группы  
кадровой и воспитательной работы

Н.А. Олюнина