**ЗАДАЧИ ГРУППЫ КАДРОВ**

Основными задачами группы кадров учебного центра являются:

1. Последовательная и целенаправленная реализация единой кадровой политики уголовно-исполнительной системы;

2. Организация работы по комплектованию кадров и подбору кандидатов
на службу в уголовно – исполнительную систему Российской Федерации
(далее – УИС), грамотная расстановка сотрудников учебного центра;

3. Обеспечение строгого соблюдения требований нормативных документов, регламентирующих порядок приема, увольнения и прохождения службы сотрудниками УИС;

4. Обеспечение и совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников учебного центра;

5. Организация работы по формированию кадрового резерва;

6. Организация работы по продлению срока службы сотрудникам учебного центра, достигшим предельного возраста пребывания на службе;

7. Организация работы проведению аттестации сотрудников учебного центра;

8. Организация работы по ведению учету и хранению личных дел
и трудовых книжек;

9. Организация работы по ведению информационной системы автоматизации персонифицированного учета и кадрового делопроизводства;

10. Организация работы по подготовке статистической отчетности;

11. Организация воспитательной работы с сотрудниками с целью формирования верности конституционному и служебному долгу, патриотизма, готовности к отстаиванию национальных интересов Российской Федерации;

12. Изучение морально-психологического состояния, социального положения работников, принятие мер по поддержанию здорового морального климата в служебном коллективе, воспитание у работников чувства товарищества;

13. Представление объективной информации в вышестоящие органы управления о состоянии служебной дисциплины в учреждении и настроениях личного состава;

14. Проведение мероприятий по воспитанию работников в духе ответственности за выполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов начальников, а также взаимного уважения и сознательного подчинения подчиненных начальнику;

15. Осуществление организационно-методического обеспечения деятельности общественных формирований;

16. Проведение информационно-пропагандистской работы, информирование работников и членов их семей;

17. Организация и проведение в учреждении культурно-досуговой работы, проведение мероприятий по нравственному, эстетическому и физическому воспитанию работников, организация отдыха и досуга работников и членов их семей;

18. Использование материально - технической базы, предназначенной для осуществления информационно-пропагандистской, социальной, культурно-досуговой работы;

19. Обеспечение реализации социальных прав, гарантий, льгот и компенсаций сотрудников учебного центра и членов их семей;

20. Организация и проведение служебной подготовки сотрудников учебного центра;

21. Участие в реализации государственных программ патриотического воспитания граждан Российской Федерации, государственной политики в отношении молодежи и ветеранов;

22. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти, ведомственными, общественными и иными организациями по вопросам повышения социального статуса работников, престижа службы в УИС.

**ФУНКЦИИ ГРУППЫ КАДРОВ**

Основными функциями группы кадров учебного центра являются:

1. Контроль за комплектованием и подбором кадров на должности начальствующего и вольнонаемного состава учебного центра. Анализ сведений о комплектовании и разработка практических мер по эффективности деятельности в данном направлении;

2 Подготовка материалов для принятия решения о приеме на службу граждан на должности старшего и среднего начальствующего состава учебного центра;

3. Ведение штатно – должностной книги учебного центра;

4. Проведение организационно – штатных мероприятий и служебных проверок в учебном центре;

 5. Учет, ведение и хранение личных дел, трудовых книжек и вкладышей
к ним, в том числе, в электронном виде;

 6. Организация проведения обязательной дактилоскопической регистрации сотрудников учебного центра;

7. Формирование и ведение информационной системы автоматизации персонифицированного учета и кадрового делопроизводства;

8. Подготовка статистическо отчетности;

9. Оформление и учет отпусков сотрудников учебного центра;

10. Учет служебных удостоверений;

11. Увольнение сотрудников, замещающих должности младшего начальствующего состава и работников учебного центра, а также наложение дисциплинарных взысканий и поощрения сотрудников;

12. Оформление документов для продления сотрудникам учебного центра срока службы сверх установленного предельного возраста;

 13. Организация работы по сбору сведений о доходах сотрудников учебного центра при назначении на должности и перемещении сотрудников на вышестоящую должность, а также в рамках ежегодной декларационной кампании;

 14. Анализ состояния служебной дисциплины, случаев нарушений законности и преступлений среди личного состава учебного центра. Разработка практических мер по эффективности деятельности учреждения в данном направлении;

15. Обеспечение деятельности по профилактике и предотвращению случаев ЧП по личному составу, случаев нарушения служебной дисциплины, нарушений законности и преступлений среди сотрудников, в том числе коррупционных;

16. Подготовка приказов по фактам совершения должностных и дисциплинарных проступков сотрудниками учебного центра;

17. Участие в проведении служебных проверок по случаям гибели, ранениям, увечьям, травмам сотрудников учебного центра, случаям нарушения законности, служебной дисциплины сотрудниками учебного центра;

18. Разработка мер по совершенствованию индивидуально-воспитательной работы с личным составом подразделений, определение наиболее эффективных методов и норм реализации ИВР с личным составом, представление руководству предложений по данным вопросам;

19. Контроль работы общественных формирований, в том числе Советов наставников. Сбор и систематизация предложений по совершенствованию их структуры, форм и методов работы, разработка методических рекомендаций по данным вопросам;

20. Организация работы по обеспечению социально-правовых гарантий сотрудников и членов их семей, ветеранов УИС;

21. Организация учета, планирования и проведение работы с отдельными категориями сотрудников: участниками боевых действий, участниками ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

22. Предоставление необходимых разъяснений сотрудникам и гражданам по порядку применения действующих нормативных актов по вопросам организации работы с личным составом и порядку прохождения службы в  УИС;

23. Проведение торжественные мероприятия посвященные празднованию государственных и профессиональных праздников, конкурсов, фестивалей художественной самодеятельности среди сотрудников учебного центра;

24. Организация информационного обеспечения повседневной деятельности учреждения;

25. Совершенствование деятельности Комнаты истории и Комнаты воспитательной работы учебного центра;

 26. Организация и проведение занятий по служебно-боевой подготовке с личным составом;

27. Подготовка материалов для присвоения квалификационных званий сотрудникам учебного центра;

28. Ведение учета сотрудников, прошедших профессиональную подготовку, повышение квалификации, обучающихся в высших и средних учебных заведениях;

29. проведение аттестации сотрудников учебного центра, ее методическое и информационное обеспечение.