

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФКУ ДПО МУЦ  
ГУФСИН России по Свердловской области  
от 20.02.2017 № 57

**Положение  
о группе кадров ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Группа кадров является структурным подразделением ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области (далее - учебный центр);
2. Деятельность группы кадров учебного центра осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, персональной ответственности каждого работника группы кадров учебного центра за состоянием дел на порученном участке;
3. Нормативно-правовую основу деятельности группы кадров учебного центра составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, акты Минюста России и ФСИН России приказы и распоряжения ГУФСИН России по Свердловской области, а также настоящее положение;
4. Группа кадров учебного центра строит свою работу в соответствии с планом работы учебного центра, во взаимодействии с другими отделами и службами учреждения;
5. Группа кадров учебного центра подчиняется заместителю начальника учебного центра, курирующему работу кадров.

**II. Задачи группы кадров**

6. Основными задачами группы кадров учебного центра являются:
  - 6.1. Последовательная и целенаправленная реализация единой кадровой политики, определенной Концепцией совершенствования работы с кадрами в условиях реформирования уголовно-исполнительной системы ГУФСИН и Концепцией воспитания работников УИС;
  - 6.2. Организация работы по подбору кандидатов на службу в УИС, грамотная расстановка сотрудников учебного центра;
  - 6.3. Обеспечение и совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников учебного центра;
  - 6.4. Организация работы по формированию резерва руководящих кадров;
  - 6.5. Организация воспитательной работы с сотрудниками с целью формирования верности конституционному и служебному долгу, патриотизма, готовности к отстаиванию национальных интересов Российской Федерации;
  - 6.6. Изучение морально-психологического состояния, социального положения работников, принятие мер по поддержанию здорового морального климата в служебном коллективе, воспитание у работников чувства товарищества;
  - 6.7. Представление объективной информации в вышестоящие органы управления о состоянии служебной дисциплины в учреждении и настроениях личного состава;

6.8. 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;

6.9. Осуществление организационно-методического обеспечения деятельности общественных формирований;

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

6.11. 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;

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

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

6.14. Организация и проведение служебной подготовки сотрудников учебного центра;

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

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

6.17. Обеспечение строгого соблюдения требований нормативных документов, регламентирующих порядок приема, увольнения и прохождения службы сотрудниками уголовно-исполнительной системы.

### **III. Структура**

7. Структура и штат группы кадров утверждается директором ФСИН России. В состав группы кадров входят:

старший инспектор – 1 единица,  
инспектор – 1 единица

8. Старший инспектор группы кадров, инспектор группы кадров назначаются и освобождаются от должности приказом ГУФСИН России по Свердловской области.

### **IV. Функции группы кадров**

9. Основными функциями группы кадров учебного центра являются:

9.1. 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;

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

9.3. Осуществление оформления, хранения и учета трудовых книжек сотрудников и работников учреждения;

9.4. Осуществление перспективного и текущего планирования. Определение потребности учреждения в кадрах рядового и начальствующего состава,

специалистах с высшим и средним образованием, рабочих и служащих, внесение предложений по их подготовке;

9.5. Организация работы по сбору сведений о доходах сотрудников, замещающих должности государственных гражданских служащих, а также при назначении на должности и перемещении сотрудников на вышестоящую должность;

9.6. Организация работы по проведению дактилоскопической регистрации сотрудников;

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

9.8. Обеспечение деятельности по профилактике и предотвращению случаев ЧП по личному составу, случаев нарушения служебной дисциплины, нарушений законности и преступлений среди сотрудников;

9.9. Подготовка приказов по фактам совершения должностных и дисциплинарных проступков сотрудниками младшего начальствующего состава учебного центра и контроль над их исполнением;

9.10. Участие в проведении служебных проверок по случаям гибели, ранениям, увечьям, травмам сотрудников учебного центра, случаям нарушения законности, служебной дисциплины сотрудников старшего и среднего начальствующего состава.

9.11. 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;

9.12. 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;

9.13. Организация работы по обеспечению социально-правовых гарантий сотрудников и ветеранов УИС, а также членов их семей, в том числе организация работы по исполнению приказа МЮ РФ от 13.04.2006 № 114 «Об утверждении Инструкции о проведении обязательного страхования жизни и здоровья сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы» и приказа МЮ РФ от 28.10.2005 № 198 «О порядке возмещения ущерба в случае гибели (смети) или причинения увечья сотруднику уголовно-исполнительной системы, а также ущерба, причиненного имуществу сотрудника уголовно-исполнительной системы или его близких»;

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

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

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

9.17. Организация информационного обеспечения повседневной деятельности учреждения.

9.18. Развитие художественной самодеятельности всех видов творчества сотрудников учреждения. Организация и проведение смотров – конкурсов.

9.19. Совершенствование деятельности музея и комнаты воспитательной работы учебного центра;

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

9.21. Осуществление контроля над присвоением квалификационных званий сотрудникам учреждения;

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

#### **IV. Права и обязанности**

10. Права и обязанности работников группы кадров учебного центра определяются и закрепляются настоящим Положением. Должностные инструкции работников группы кадров учебного центра утверждаются начальником учреждения.

11. При осуществлении своей деятельности работники группы кадров учебного центра имеют право:

11.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;

11.2. Знакомиться с индивидуальными правовыми актами учреждения, касающимися деятельности группы кадров учебного центра.

12. При осуществлении своей деятельности работники группы кадров учебного центра обязаны:

12.1. Вести учет штатной численности, осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины;

12.2. Вносить предложения по совершенствованию аппарата учреждения, нормативов штатной численности и штатов учреждения, а также по проведению культурно-массовой и спортивно-досуговой деятельности сотрудников учреждения и членов их семей;

12.3. Соблюдать служебную дисциплину, правила внутреннего распорядка, выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;

12.4. Организовывать рассмотрение поступивших в работу обращений граждан и обеспечивать подготовку ответов;

12.5. Соблюдать правила делопроизводства и режима секретности при работе с документами;

12.6. Организовывать прием граждан на службу в уголовно-исполнительную систему на должности младшего начальствующего состава учебного центра;

12.7. Организовывать и вести учет личного состава учебного центра в соответствии с требованиями нормативных документов Минюста России;

12.8. Подготавливать материалы к награждению сотрудников учебного центра ведомственными и государственными наградами;

12.9. Подготавливать материалы для формирования резерва руководящих кадров учебного центра и работа с ним;

12.10. Подготавливать материалы для оформления допуска граждан к государственной тайне;

12.11. Подготавливать и своевременно представлять установленные формы отчетности в ГУФСИН России по Свердловской области.

## **V. Взаимоотношение и связи**

13. Для выполнения возложенных задач и функций группы кадров учебного центра в лице работников взаимодействуют:

13.1 с отделами и службами ГУФСИН России по Свердловской области по вопросам согласования материалов о назначении, перемещении и увольнении сотрудников старшего и среднего начальствующего состава, вопросам профилактики ЧП по личному составу, преступлений сотрудников, случаев нарушений законности и служебной дисциплины; присвоению квалификационных званий сотрудникам среднего и старшего начальствующего состава, направления сотрудников на курсы специального первоначального обучения, повышения квалификации и переподготовки;

13.2 с военно-врачебной комиссией ФКУЗ МСЧ № 66 ФСИН России по вопросам медицинского освидетельствования сотрудников при приеме, перемещении, увольнении со службы в уголовно-исполнительной системе, поступлении на учебу в ведомственные учебные заведения, определении степени полученных травм, установлением причинной связи между травмой (заболеванием) и исполнением служебных обязанностей;

13.3 с военным комиссариатом по г. Нижнему Тагилу по вопросам подбора кандидатов на службу в УИС из числа граждан уволенных из вооруженных сил РФ в запас;

13.4 с ветеранскими организациями и профсоюзным комитетом ГУФСИН России по Свердловской области по вопросам обеспечения социальных прав и гарантий ветеранов и сотрудников, решения иных социальных и бытовых вопросов;

13.5 с пенсионным отделом ГУФСИН России по Свердловской области по вопросам оформления пенсий увольняемым сотрудникам;

13.6 с центром занятости, средствами массовой информации г. Нижнего Тагила по вопросу подбора кандидатов на службу в УИС;

13.7 с ОПП ГУФСИН России по Свердловской области по вопросам организации проведения стажировки, повышения квалификации, предоставления отчетности, организации служебной подготовки на год;

13.8 с органами местного самоуправления г. Нижнего Тагила;

13.9 с высшими и средними учебными заведениями, в том числе с высшими и средними учебными заведениями МВД и Минюста России, по вопросу подбора кандидатов на службу в УИС.

## **VI. Ответственность**

14. Старший инспектор несет персональную ответственность за надлежащее осуществление возложенных на группу кадров задач и функций, а также за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.

15. Инспектор группы кадров несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.

---