

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Группа кадров является самостоятельным структурным подразделением ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - Училище).

1.2. Штат группы кадров утверждается приказом директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Группу кадров возглавляет старший инспектор по кадрам, который подчиняется непосредственно начальнику училища.

1.4. Обязанности старшего инспектора по кадрам и инспектора по кадрам регламентированы трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются начальником училища.

1.5. В своей деятельности работники группы кадров руководствуются:

- образовательным, гражданским, трудовым, административным и иным законодательством Российской Федерации, регламентирующими деятельность Училища;
- другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности группы кадров;
- Уставом Училища;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Училища;
- приказами и распоряжениями начальника училища.

2. Структура

2.1. Структуру группы кадров утверждает начальник училища исходя из условий и особенностей деятельности Училища.

2.2. Группа кадров имеет в своем составе: старший инспектор по кадрам – 1 ед., инспектор по кадрам – 2 ед.

3. Функции

На группу кадров возлагаются следующие функции:

- 3.1 Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.2. Организация переподготовки и повышения квалификации работников.
- 3.3. Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства.
- 3.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Училища.

4. Задачи

Работники группы кадров осуществляют решение следующих задач:

- 4.1. Установление связи со службой занятости, использование средств массовой информации для размещения объявлений об имеющихся в Училище вакансиях.
- 4.2. Комплектование Училища кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с профилем Училища.
- 4.3. Подбор работников совместно с заинтересованными руководителями (начальниками) структурных подразделений и внесение предложений об их назначении на указанные соответствующие должности.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Оформление приема, перевода (перемещения) и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника училища.
- 4.6. Учет личного состава Училища.
- 4.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.8. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.9. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 4.10. Оформление и учет командировок.
- 4.11. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.
- 4.12. Ведение работы по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа обучающихся и работников Училища.
- 4.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.14. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.15. Подготовка приказов по личному составу и по основной деятельности Училища по вопросам, относящимся к компетенции группы кадров.

4.16. Составление и своевременное предоставление установленной статистической и оперативной отчетности по работе с кадрами, а также иной отчетности по указаниям Главного командования Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и запросам государственных органов.

4.17. Организация проведения аттестации по занимаемой должности работников Училища, участие в анализе результатов аттестации.

4.18. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях Училища и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.19. Обеспечение социальных гарантий работников: соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

5. Права

Работники группы кадров имеют право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений Училища обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции группы кадров.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Училища сведения, необходимые для выполнения возложенных на группу кадров задач.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию группы кадров, и не требующим согласования с начальником училища.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Училища по вопросам, относящимся к компетенции группы кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе центрами занятости населения.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам по вопросам, входящим в компетенцию группы кадров.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Училище по кадровым вопросам.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Группа кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам:

6.1.1. Получения:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по предоставлению отпусков;
- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников и о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- копий приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников, копий приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменений в Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказов на визирование;
- проектов трудовых договоров с работниками Училища;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- сведений о списочной численности работников;
- больничных листов для оплаты; сведений о приеме, увольнении, очередных отпусках работников Училища;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении работников;
- решений аттестационной комиссии.

7. Ответственность

Работники группы кадров несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2. Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.3. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.4. Работники группы кадров при оценке деловых качеств работников Училища обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника училища и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения хранится в группе кадров Училища.

Старший инспектор группы кадров



С.Л. Морченко