

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «КОМПЛЕКСНАЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА «НЕВСКАЯ ВОЛНА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБОУ ДОД «КСДЮСШОР
по ВВС «Невская волна»

Ю.Г. Феленко

«10» января 2012г.

Положение об отделе общих вопросов

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, организацию работы отдела общих вопросов СПб ГБОУ ДОД «КСДЮСШОР по ВВС «Невская волна» (далее – учреждение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел общих вопросов является самостоятельным структурным подразделением учреждения, которое подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела общих вопросов осуществляется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел общих вопросов возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение четкой организации работы с документами в учреждении.

2.2. Комплектование учреждения кадрами специалистов, служащих и рабочих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.3. Разработка кадровой политики и стратегии учреждения.

2.4. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.5. Обеспечение соблюдения трудового и гражданско-правового законодательства РФ в учреждении.

2.6. Юридическая защита интересов учреждения, договорная, претензионная и иная работа в области юриспруденции.

2.7. Хозяйственное, материально-техническое и социально - бытовое обслуживание учреждения.

2.8. Создание условий для труда и отдыха работников учреждения.

2.9. Транспортное обеспечение деятельности учреждения.

2.10. Совершенствование транспортного обеспечения учреждения.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению начальника отдела общих вопросов.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Кадровое делопроизводство и организация документооборота в учреждении:

- 4.1.1. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.1.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений учреждения) приема, размещения и расстановки сотрудников в соответствии с их квалификацией.
- 4.1.3. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение.
- 4.1.4. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
- 4.1.5. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя учреждения.
- 4.1.6. Учет личного состава учреждения.
- 4.1.7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.1.8. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.1.9. Проведение работы по созданию банка данных о персонале учреждения, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.
- 4.1.10. Систематический анализ кадровой работы в учреждении, разработка предложений по ее улучшению.
- 4.1.11. Табельный учет, тарификационный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.1.12. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
- 4.1.13. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава учреждения:
 - ведение воинского учета;
 - подготовка сведений Росстат.
- 4.1.14. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.1.15. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 4.1.16. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.
- 4.1.17. Внесение в трудовые книжки сведений о кадровых перемещениях, поощрениях и награждениях сотрудников.
- 4.1.18. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 4.1.19. Проведение консультаций по правовым вопросам трудового и гражданско-правового законодательства.
- 4.1.20. Подготовка, проверка проектов договоров, документов внутреннего делопроизводства и внешне - экономических отношений.
- 4.1.21. Обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации.
- 4.1.22. Осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов.
- 4.1.23. Осуществление приема, регистрации, хранения, учета, доставки по подразделениям и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, а также подготовка дел к сдаче на государственное хранение.
- 4.1.24. Организация работы по приему руководством учреждения посетителей по личным вопросам.

4.2. Административно-хозяйственная деятельность и охрана труда:

4.2.1. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

4.2.2. Обеспечение подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведением учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.2.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

4.2.4. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4.2.5. Создание необходимых условий для труда работникам учреждения: обеспечивает их компьютерами, оргтехникой, средствами связи.

4.2.6. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения, проведение инвентаризации.

4.2.7. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.2.8. Обеспечение организации всей работы по охране труда и обеспечение контроля за выполнением мероприятий, направленных на снижение и предупреждение производственного травматизма и заболеваемости.

4.2.9. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.2.10. Совместно с другими подразделениями учреждения проводит работу по аттестации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

4.2.11. Проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу сотрудниками.

4.3. Автохозяйство учреждения:

4.3.1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков транспортных перевозок на основе планов.

4.3.2. Организация внутриорганизационных перевозок.

4.3.3. Разработка маршрутов движения.

4.3.4. Утверждение графиков работ, объемов перевозок с учетом конкретных условий.

4.3.5. Определение потребности и производство расчетов на необходимые учреждению транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.

4.3.6. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

4.3.7. Передача материально-технических ресурсов на склады Учреждения.

4.3.8. Проверка сохранности (целостности) упаковки (тары) и наличия вложений в соответствии с сопроводительными документами, составление в установленных случаях актов на обнаруженную недостачу или порчу грузов, документов.

4.3.9. Оформление транспортной документации.

4.3.10. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

5. ПРАВА

5.1. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Получение от работников структурных подразделений учреждения справок, отчетов, иной информации, необходимой для осуществления отделом своей деятельности.

5.3. Внесение предложений руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в учреждении; по соблюдению норм охраны труда.

5.4. Контроль за исполнением руководителями подразделений законодательных актов, приказов и распоряжений директора учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.5. Контроль за соблюдением трудового и гражданско-правового законодательства РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела общих вопросов несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2. На начальника отдела общих вопросов возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства учреждения, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6.3. Работники отдела общих вопросов несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Со спортотделом

По вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников отделов;
- сведений о прохождении курсов повышения квалификации;
- предложений на поощрение сотрудников отделов
- информации о нарушении работниками отделов трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации и др.

7.2. С отделом бухгалтерского учета и планирования

По вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания и тарификационных списков;
- положений об оплате труда и премировании работников;
- сведений о правильности применения должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности учреждения в кадрах;
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников учреждения;
- систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности;
- данных учета личного состава;
- предложений по укреплению трудовой дисциплины;
- установленной документации по кадрам;
- документов о заработной плате работников, выдачи соответствующих справок;
- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников учреждения;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально-ответственных;
- графика отпусков;

Начальник отдела общих вопросов

И.В. Павшок