

ПРИНЯТО

с учетом мнения

Общего собрания работников

СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС

«Невская волна»

протокол №1 от 14.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС

«Невская волна»

Ю.Г. Феленко

Приказ № 70-23 от 14.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩИХ ВОПРОСОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА
«НЕВСКАЯ ВОЛНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел общих вопросов (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по водным видам спорта «Невская волна» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является нормативным документом отдела, который определяет организацию и порядок его функционирования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела.

1.7. Структура и штат сотрудников отдела утверждаются директором Учреждения.

1.8. Работники отдела подчиняются начальнику отдела, а также директору учреждения.

1.9. Распределение задач между работниками отдела осуществляет начальник отдела и директор Учреждения.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. К задачам отдела относится административно-хозяйственная работа, кадровая работа, вопросы охраны труда, организация документооборота в

Учреждении, ведение автохозяйства Учреждения, информационно-техническая поддержка деятельности Учреждения.

2.2. В рамках выполнения поставленных задач, отделом выполняются следующие функции:

2.2.1. формирование, ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

2.2.2. организация работы по приему, переводу, увольнению работников, привлечению к материальной и дисциплинарной ответственности, оформлению отпусков, служебных командировок;

2.2.3. работа по ознакомлению работников с локальными актами Учреждения при приеме на работу;

2.2.4. обеспечение укомплектования Учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации, включающая в себя принятие мер по поиску подходящих кандидатур для замещения вакантных должностей;

2.2.5. проведение с руководителями других отделов учреждения адаптационных мероприятий с новыми работниками;

2.2.6. ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства;

2.2.7. обеспечение хранения кадровой документации как с использованием средств автоматизации, так и на бумажном носителе;

2.2.8. принятие мер по недопущению несанкционированного доступа третьих лиц к документам, содержащим персональные данные работников;

2.2.9. подготовка необходимых документов для поощрения, награждения работников;

2.2.10. выдача справок о трудовой деятельности работников, характеристик работникам, иных документов, связанных с трудовой деятельностью работников;

2.2.11. организация работы по развитию кадров учреждения, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

2.2.12. организация проведения аттестации работников в рамках компетенции Учреждения, методическое, информационное и документационное обеспечение процесса проведения аттестации;

2.2.13. составление, ведение и предоставление в компетентные органы установленной отчетности;

2.2.14. ведение табельного учета, тарификационного учета, контроль за графиком отпусков;

2.2.15. ведение трудовых книжек работников, предоставление сведений о трудовой деятельности работников в установленной форме;

2.2.16. участие в проведении в отношении учреждения контрольных мероприятий;

2.2.17. разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины, минимизации потерь рабочего времени;

2.2.18. подготовка относящихся к деятельности отдела документов к сдаче на хранение в архив;

2.2.19. проведение консультаций по общеправовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения;

2.2.20. подготовка документов для изменения уставных документов Учреждения;

2.2.21. подготовка проектов локальных актов Учреждения, приказов по Учреждению, относящихся к деятельности отдела, правовая помощь другим отделам Учреждения в подготовке проектов локальных актов;

2.2.22. работа по заключению (пролонгированною) договоров, носящих безвозмездный характер, внесение в них соответствующих изменений, учет и хранение таких договоров, в случае необходимости оформление протокола разногласий или ведение претензионной работы;

2.2.23. документационное оформление внесения и вынесения имущества, принадлежащего Учреждению;

2.2.24. ведение работы по информационному просвещению работников по общеправовым вопросам;

2.2.25. подготовка проектов доверенностей от имени Учреждения, учет выданных доверенностей;

2.2.26. обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации;

2.2.27. осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов;

2.2.28. осуществление приема, регистрации, хранения, учета и доставки (пересылки) поступающей корреспонденции;

2.2.29. организация работы по приему граждан руководителем Учреждения, его заместителями;

2.2.30. подготовка ответов на обращения граждан;

2.2.31. проведение оценки предоставляемых на подпись директора документов, возвращение их на доработку в случае необходимости;

2.2.32. разработка мероприятий по укреплению дисциплины в области оформления документов, возникающих в процессе деятельности Учреждения;

2.2.33. организация взаимодействия с Учредителем по вопросам деятельности Учреждения, в рамках выполнения отделом своих функций;

2.2.34. ведение воинского учета и осуществление работы по бронированию граждан, сдача необходимой отчетности;

2.2.35. прием, учет, хранение документации с грифом ограниченного доступа;

2.2.36. организация работы по охране труда и обеспечение контроля за выполнением мероприятий, направленных на снижение и предупреждение производственного травматизма и заболеваемости;

2.2.37. проведение специальной оценки условий труда и принятие комплекса мер по результатам такой оценки (в случае необходимости);

2.2.38. организация проведения инструктажей;

2.2.39. информационно-техническое обслуживание баз данных, программных продуктов в рамках компетенции Учреждения;

2.2.40. проведение мероприятий по усилению защищенности информационных систем;

2.2.41. техническая помощь при организации физкультурно-спортивных мероприятий;

2.2.42. техническая помощь в ведении официального сайта Учреждения;

2.2.43. участие в работе по подключению Учреждения к информационным системам, в том числе системам электронного документооборота;

2.2.44. организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками Учреждения;

2.2.45. организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников Учреждения;

2.2.46. организация процесса выдачи материальных запасов Учреждения;

- 2.2.47. организация надлежащего складского хранения материальных запасов Учреждения;
- 2.2.48. рациональное использование автотранспортных средств Учреждения, контроль за их состоянием;
- 2.2.49. оформление транспортной документации;
- 2.2.50. проведение работы в области ГО и ЧС в рамках компетенции Учреждения;
- 2.2.51. списание, выдача, хранение, мониторинг, контроль технической исправности оборудования и своевременная подача заявок на ремонт и обслуживание оборудования;
- 2.2.52. прием поступивших закупленных товаров, контроль полноты документации к отгружаемому товару;
- 2.2.53. ведение, хранение, контроль карточек (ведомостей) по выданному инвентарю, экипировке и оборудованию;
- 2.2.54. своевременное составление технических заданий для проведения закупок для нужд Учреждения в рамках компетенции отдела;
- 2.2.55. согласование, разработка маршрутов следования обучающихся с целью участия в тренировочных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предоставление отчетности;
- 2.3. Указанные функции выполняются работниками отдела в рамках должностных инструкций, исполнения трудовых договоров, а также по поручению директора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

- 3.1. Работники отдела Учреждения имеют право:
- Запрашивать и получать от подразделений Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
 - Вносить руководителю Учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
 - Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями в пределах своей компетенции.
- 3.2. Работники отдела обязаны выполнять поставленные перед отделом задачи, а также должностные обязанности, закрепленные в трудовом договоре, должностной инструкции.
- 3.3. По решению директора Учреждения, работники отдела вправе входить в состав комиссий, формируемых Учреждением для выполнения поставленных перед Учреждением задач, если отвечают требованиям, предъявляемым к членам комиссий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 4.1. Работники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 4.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 4.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

