

Положения
о структурных подразделениях
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы олимпийского резерва
по водным видам спорта «Экран»
(СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС «Экран»)

УТВЕРЖДЕНО

№ 29

от « 21 »

Приказом
2023 г.

Директор

А.К. Маслеников



ОТДЕЛ КАДРОВ И ОБЩИХ ВОПРОСОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров и общих вопросов является структурным подразделением СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС «Экран» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Структуру и количество штатных единиц отдела кадров и общих вопросов утверждает директор Учреждения.

1.3. Отдел кадров и общих вопросов возглавляет начальник отдела кадров и общих вопросов (далее – начальник отдела), назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. Работники отдела кадров и общих вопросов назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения.

1.5. Работа сотрудников отдела кадров и общих вопросов регламентируется настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями работников.

1.6. Работники отдела кадров и общих вопросов подчиняются начальнику отдела и директору Учреждения.

1.7. Распределение задач между работниками отдела кадров и общих вопросов осуществляет начальник отдела и директор Учреждения.

1.8. Отдел кадров и общих вопросов в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми структурными подразделениями (отделами) Учреждения.

1.9. В своей деятельности отдел кадров и общих вопросов руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательством Санкт-Петербурга;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Федеральным архивным агентством (Росархивом);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС «Экран»;

- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Кадровое обеспечение деятельности Учреждения.
- 2.2. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.3. Организация документооборота в Учреждении.
- 2.4. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.
- 2.5. Административная работа.
- 2.6. Вопросы охраны труда.
- 2.7. Работа по ведению автохозяйства Учреждения.
- 2.8. Информационная и техническая поддержка деятельности Учреждения.
- 2.9. Осуществление воинского учета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование, ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Организация работы по приему, переводу, увольнению работников, привлечению к дисциплинарной ответственности, оформлению отпусков, служебных командировок.

3.3. Работа по ознакомлению работников с локальными актами Учреждения при приеме на работу.

3.4. Обеспечение укомплектования Учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации, включая принятие мер по поиску подходящих кандидатур для замещения вакантных должностей.

3.5. Проведение с руководителями других отделов Учреждения адаптационных мероприятий с новыми работниками.

3.6. Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства.

3.7. Обеспечение хранения кадровой документации.

3.8. Принятие мер по недопущению несанкционированного доступа третьих лиц к документам, содержащим персональные данные работников, относящихся к деятельности отдела кадров и общих вопросов.

3.9. Подготовка необходимых документов для поощрения, награждения работников.

3.10. Выдача справок о трудовой деятельности работников, характеристик работникам, иных документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.11. Участие в работе по развитию кадров Учреждения, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.12. Участие в проведении аттестации работников в рамках компетенции Учреждения, в методическом, информационном и документационном обеспечении процесса проведения аттестации.

3.13. Составление, ведение и предоставление в компетентные органы установленной отчетности.

3.14. Участие в ведении табельного учета, тарификационного учета, контроль за графиком отпусков.

3.15. Ведение трудовых книжек работников, предоставление сведений о трудовой деятельности работников в установленной форме.

3.16. Участие в проведении в отношении Учреждения контрольных мероприятий.

3.17. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины, минимизации потерь рабочего времени.

3.18. Подготовка относящихся к деятельности отдела кадров и общих вопросов документов к сдаче на хранение в архив.

3.19. Проведение консультаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения.

3.20. Участие в подготовке документов для изменения уставных документов Учреждения.

3.21. Подготовка проектов локальных актов Учреждения, приказов по Учреждению, относящихся к деятельности отдела кадров и общих вопросов, правовая помощь другим отделам Учреждения в подготовке проектов локальных актов.

3.22. Учет и рассмотрение поступающей входящей документации, учет исходящей документации.

3.23. Контроль за своевременным исполнением документов.

3.24. Осуществление приема, регистрации, хранения, учета и доставки (пересылки) поступающей корреспонденции.

3.25. Участие в мероприятиях по укреплению дисциплины в области оформления документов, возникающих в процессе деятельности Учреждения.

3.26. Организация работы по приему граждан руководителем Учреждения.

3.27. Участие в подготовке ответов на обращения граждан.

3.28. Осуществление взаимодействия с Учредителем, со сторонними организациями по вопросам деятельности Учреждения, в рамках выполнения отделом кадров и общих вопросов своих функций.

3.29. Участие при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, в судебных и арбитражных делах.

3.30. Ведение воинского учета и осуществление работы по бронированию граждан, сдача необходимой отчетности.

3.31. Организация работы по охране труда и обеспечение контроля за выполнением мероприятий, направленных на снижение и предупреждение производственного травматизма и заболеваемости.

3.32. Проведение специальной оценки условий труда и принятие комплекса мер по результатам такой оценки (в случае необходимости).

3.33. Организация проведения инструктажей.

3.34. Информационно-техническое обслуживание баз данных, программных продуктов в рамках компетенции Учреждения.

3.35. Проведение мероприятий по усилению защищенности информационных систем.

3.36. Участие в подготовке информационных материалов для официального сайта Учреждения, в размещении информации на официальных страницах (Госпабликах) в социальной сети "ВКонтакте".

3.37. Участие в работе по подключению Учреждения к информационным системам, в том числе системам электронного документооборота.

3.38. Рациональное использование автотранспортных средств Учреждения, контроль за их состоянием, оформление транспортной документации.

3.39. Проведение работы в области ГО и ЧС в рамках компетенции Учреждения.

3.40. Указанные функции выполняются работниками отдела кадров и общих вопросов в рамках должностных инструкций, исполнения трудовых договоров, а также по поручению директора Учреждения.

3.41. Выполнение иных функций, возлагаемых на работников отдела кадров и общих вопросов локальными нормативными актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела кадров и общих вопросов имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров и общих вопросов, с другими отделами Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров и общих вопросов;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела кадров и общих вопросов;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.

4.2. Работники отдела кадров и общих вопросов обязаны:

- выполнять поставленные перед отделом кадров и общих вопросов задачи, а также должностные обязанности, закрепленные в трудовом договоре, должностной инструкции;

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.


5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники отдела кадров и общих вопросов несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. Работники отдела кадров и общих вопросов несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3. Работники отдела кадров и общих вопросов могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

Начальник отдела кадров
и общих вопросов



подпись

Л.Н. Белаховская