

Приложение №4
К приказу №38 от 29.06.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ
«ЦОП по баскетболу
им. В.П. Кондрашина»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩИХ ВОПРОСОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО БАСКЕТБОЛУ
ИМЕНИ В.П. КОНДРАШИНА»**

Санкт-Петербург
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности отдела общих вопросов Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» (далее – Учреждение).

1.2. Положение об отделе согласовывается с начальником отдела общих вопросов, утверждается директором.

1.3. Отдел общих вопросов в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации, Приказами Президента РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащие нормы трудового права;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, касающихся деятельности отдела;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Организация работы

2.1. Структура, состав и штатная численность определяется штатным расписанием, которое может меняться в связи с производственной необходимостью.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

2.3. Отдел общих вопросов возглавляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.4. Начальник отдела общих вопросов назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

2.6. На время отсутствия начальника отдела общих вопросов (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство отделом осуществляет лицо, назначенное приказом директором Учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Задачи отдела

3.1. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, в соответствии с деловыми качествами.

3.2. Изучение морально-деловых качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и иные должности.

3.4. Учет кадров.

3.5. Организация делопроизводства в учреждении.

3.6. Организация и контроль за своевременным исполнением документов.

- 3.7. Юридическое сопровождение деятельности учреждения.
- 3.8. Осуществление защиты прав и законных интересов Учреждения в случае их нарушения.
- 3.9. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- 3.10. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативно правовых актов, локальных актов Учреждения.
- 3.11. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 3.12. Работа, связанная с анализом, разработкой, внедрением и сопровождением программного обеспечения.
- 3.13. Своевременное обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты, зданий и помещений Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования.
- 3.14. Создание условий труда и отдыха работников учреждения.
- 3.15. Транспортное обеспечение деятельности учреждения.
- 3.16. Своевременное обеспечении учреждения мебелью, хозяйственным и иным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.17. Обеспечение надлежащей сохранности имущества Учреждения.
- 3.18. Организация работы по проведению своевременной инвентаризации движимого имущества, включая инвентарь, и списания непригодного оборудования.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Оформляет прием, переводы, увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.2. Готовит проекты приказов по приему, переводу, увольнению и другим кадровым вопросам, касающимся работников учреждения.
- 4.3. Ведет записи в книгах учета принятых, переведенных, уволенных работников, трудовых книжках, учет и хранение трудовых книжек, их выдачу уволенным работникам, в соответствии с инструкцией.
- 4.4. Ведет оформление личных дел, карточек работников по категориям, вносит в них соответствующие изменения.
- 4.5. Знакомит вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Подготавливает необходимые документы для проведения тарификации работников учреждения, ведет отчетность по кадровым вопросам.
- 4.7. Ведет табельный учет работников отдела, тарификационный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.8. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 4.9. Разносит приказы по кадровым вопросам (перемещение, поощрение, взыскание, повышение квалификации и др.) по личным карточкам, личным делам и трудовым книжкам работников.
- 4.10. Организует проведение аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение.

- 4.11. Участвует в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.
- 4.12. Обеспечивает контроль за правильным использованием рабочего времени всеми работниками учреждения и организацию его учета.
- 4.13. Ведет таблицу, обеспечивающую необходимые показатели регламента рабочего времени, дня, подлежащего дополнительной оплате, невыходов на работу с указанием причин.
- 4.14. Оформляет больничные листы.
- 4.15. Ведет оформление справок, характеризующих трудовой процесс в учреждении.
- 4.16. Осуществляет прием, регистрацию и направление корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней) по отделам учреждения, отправку исполненной документации по адресатам.
- 4.17. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов, выдачу необходимых справок по зарегистрированным документам.
- 4.18. Ведет делопроизводство.
- 4.19. Организует проведение телефонных переговоров директора.
- 4.20. Контролирует исполнение работниками учреждения изданных приказов распоряжений, взятых на контроль.
- 4.21. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
- 4.22. Организует прием посетителей.
- 4.23. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам.
- 4.24. Осуществляет защиту прав и законных интересов Учреждения в случае их нарушения.
- 4.25. Разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера.
- 4.26. Оказывает правовую помощь отделам учреждения в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.
- 4.27. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.
- 4.28. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний и других мероприятий.
- 4.29. Осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.30. Изучает условия труда рабочих мест.
- 4.31. Организует проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.
- 4.32. Организует работу, связанную с анализом, приобретением, разработкой, внедрением и сопровождением программного обеспечения.
- 4.33. Организует работу по обеспечению бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.
- 4.34. Обеспечивает хозяйственное обслуживание.
- 4.35. Обеспечивает учреждение мебелью, хозяйственным и иным необходимым инвентарем.
- 4.36. Обеспечивает хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами санитарии.

4.37. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими отделы, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности.

4.38. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.39. Осуществляет работу и контроль за чистотой в помещениях, соблюдением санитарно-эпидемиологических норм.

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

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

4.42. Оформляет транспортную документацию и содержит подвижной состав транспортных средств в технически исправном состоянии.

4.43. Организует рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

5. Права отдела

Отдел общих вопросов для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать у отделов необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих отделов.

5.2. Контролировать в отделах соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям отделов организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела общих вопросов.

5.4. Требовать и получать от всех отделов Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество выполнения отделом возложенных на него задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

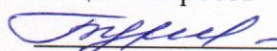
6.3. Работники отдела несут ответственность за защиту персональных данных и сохранность информации, используемых в работе.

6.4. Ответственность за соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины.

6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
общих вопросов

 К.К. Буренков