



Утверждаю
Директор СПб ГБУ ДО СШОРСВС
им. В.Ф. Краевского

К.В. Детков
«01» сентября 2023 г.

Пр. № 96/02-02 от 29.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел общих вопросов и кадров

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва силовых видов спорта
имени В.Ф. Краевского

СПб ГБУ ДО СШОРСВС им. В.Ф. Краевского

1. Общие положения

1.1. Отдел общих вопросов и кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва силовых видов спорта имени В.Ф. Краевского (далее – учреждение).

1.2. Отдел общих вопросов и кадров возглавляет начальник отдела общих вопросов и кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем Комитета по физической культуре и спорту.

1.3. Начальник отдела общих вопросов и кадров подчиняется непосредственно директору.

1.4. Отдел общих вопросов и кадров формируется и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.5. Работники общих вопросов и кадров принимаются на работу и переводятся на должности в отделе руководителем учреждения по представлению начальника отдела общих вопросов и кадров.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением;
- законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения организации;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- федеральными законами РФ;

- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- организацией архивного дела;
- методами проектирования и актуализации баз данных;
- основами эргономики, социальной психологии, социологии;
- отечественным и зарубежным опытом в области делопроизводства;
- основами экономики, организации труда и управления;
- инструкцией по делопроизводству организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда;
- локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения.

1.8. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела общих вопросов и кадров.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Документационное обеспечение деятельности организации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.4. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности организации, их архивное хранение, а также организация работы архива организации.

2.5. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.6. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

2.7. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.8. Учет личного состава работников.

2.9. Организация проведения аттестации работников.

2.10. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

2.11. Ведение кадрового делопроизводства.

2.12. Осуществление воинского учета.

2.13. Обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.14. соблюдением законности оформления документов, урегулированием экономических отношений, заключением договоров, выставлением претензий, составлением правовых документов и подачей исков.

3. Функции Отдела

- 3.1. Организует делопроизводство в организации.
- 3.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.
- 3.3. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству организации.
- 3.4. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.
- 3.5. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 3.6. Организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
- 3.7. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в других структурных подразделениях.
- 3.8. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством организации совещаний и заседаний.
- 3.9. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.10. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.
- 3.11. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой ее деятельности.
- 3.12. Формирование штатного расписания учреждения.
- 3.13. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.14. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 3.15. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 3.16. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 3.17. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
- 3.18. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.19. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.20. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.21. Работа с листками нетрудоспособности.

3.22. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

3.23. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

3.24. Организация воинского учета работников.

3.25. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.26. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.27. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.28. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.29. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.30. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.31. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.32. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.33. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.34. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений организации информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

4.2. Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

4.3. Вносить руководству организации предложения по совершенствованию формы и методов работы с документами в организации.

4.4. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, соблюдения трудового законодательства в учреждении.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

4.7. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

4.8. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности;
- исполнения поручений руководства организации и решений коллегиальных органов;
- обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения управления;
- отправки подготовленной служебной документации.

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией.

5.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

6.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.7. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.