



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 административно – управленческий персонал

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. Отдел административно – управленческий персонал (далее – АУП) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивная школа олимпийского резерва силовых видов спорта имени В.Ф. Краевского (далее – учреждение) и создается согласно штатному расписанию.

2. Непосредственное руководство деятельностью АУП осуществляется директором Учреждения

3. В структурное подразделение входят: директор, специалист по охране труда.

4. Сотрудники АУП принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

5. В своей деятельности специалисты АУП руководствуются:

- Уставом учреждения.
- Действующим законодательством.
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Приказами и Распоряжениями Комитета по физической культуре и спорту.
- Приказами и распоряжениями директора учреждения.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Настоящим положением.

6. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения.

2. Основные задачи и функции подразделения

2.1. Основной задачей АУП является осуществление организационно-методической, практической и контрольной функции организации деятельности Учреждения.

2.2. В соответствии с возложенной задачей подразделение осуществляет следующие функции:

- общее управление работой структурных подразделений;
- контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- непосредственное управление работниками структурных подразделений;
- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Учреждении;
- организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков с учетом условий труда;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- контроль за охраной труда всех структурных подразделений;
- организация качественного предоставления социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;
- контроль за заключением и исполнением в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Учреждения;
- контроль за исполнением в установленном действующим законодательством порядке государственного задания Учреждения;
- Контроль за качеством медицинского обслуживания, предоставляемого занимающимся и своевременным лекарственным обеспечением.
- контроль за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности утверждения.

3. Права и обязанности подразделения

3.1. Для реализации основных задач специалисты АУП имеют право:

- самостоятельно издавать приказы, распоряжения, разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;
- запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- повышать свою квалификацию;
- разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Руководитель Учреждения в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;

- в пределах, установленных трудовым договором и уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности;
- по согласованию с председателем Комитета по физической культуре и спорту утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми, налоговыми органами и Комитетом по физической культуре и спорту;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;
- выполняет иные функции, вытекающие из Устава учреждения.

3.3. Специалист по охране труда в силу своей компетенции:

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;
- осуществляет контроль над соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, предоставлению работникам установленных льгот по условиям труда;
- контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдения графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда;
- запрашивает и получает из всех структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- взаимодействует при необходимости с внешними организациями, получает поступающие в учреждения документы, информационные материалы.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию деятельности Учреждения, а также за несоблюдение законодательства в области трудового права.

4.2. Специалисты АУП несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, а также

должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией и трудовым договором;

- за эффективную реализацию своих функций и задач;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;
- работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.