

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
спортивная школа олимпийского резерва «Невские Звезды»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ СШОР  
«Невские Звезды»

М.С.Данилейко  
2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩИХ ВОПРОСОВ

### 1. Общие положения

1.1. Отдел общих вопросов (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Невские Звезды» (далее – СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды»).

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании штатного расписания.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела общих вопросов, который подчиняется непосредственно директору СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от нее приказом директора по представлению начальника отдела общих вопросов.

1.5. Отдел общих вопросов в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации;

- правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды»;

- приказами и распоряжениями директора СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды»;

- настоящим Положением.

### 2. Организационная структура

2.1. Структура, состав и штатная численность определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.2. Положение об отделе общих вопросов утверждается директором, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с утвержденными директором должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

2.3. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

### 3. Задачи

3.1. Подбор и расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных 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 СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды» в случае их нарушения.
- 3.9. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- 3.10. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».
- 3.11. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 3.12. Работа, связанная с анализом, разработкой, внедрением и сопровождением программного обеспечения.

#### **4. Функции**

Отдел общих вопросов в целях обеспечения возложенных на него задач выполняет 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 в соответствии с инструкцией записи в книгах учета принятых, переведенных, уволенных работников, трудовых книжках, учет и хранение трудовых книжек, их выдачу уволенным работникам.
- 4.4. Ведет оформление личных дел, карточек на специалистов, служащих, рабочих, 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. Сдаст и готовит необходимые материалы в архив.
- 4.8. Разносит приказы по кадровым вопросам (перемещение, поощрение, взыскание, повышение квалификации и др.) по личным карточкам, личным делам и трудовым книжкам работников.
- 4.9. Обеспечивает контроль за правильным использованием рабочего времени всеми работниками учреждения и организацию его учета.
- 4.10. Ведет табель, обеспечивающих необходимые показатели регламента рабочего времени, дня, подлежащего дополнительной оплате, невыходов на работу с указанием причин.
- 4.11. Оформляет больничные листы.
- 4.12. Ведет оформление справок, характеризующих трудовой процесс в учреждении.
- 4.13. Осуществляет прием, регистрацию и направление корреспонденции по отделам учреждения, отправку исполненной документации по адресатам.
- 4.14. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов, выдачу необходимых справок по зарегистрированным документам.
- 4.15. Ведет делопроизводство.
- 4.16. Организует проведение телефонных переговоров директора.
- 4.17. Контролирует исполнение работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, взятых на контроль.
- 4.18. Ведет контрольно-регистрационную картотеку.
- 4.19. Организует прием посетителей.

4.20. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам.

4.21. Осуществляет защиту прав и законных интересов СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды» в случае их нарушения.

4.22. Разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера.

4.23. Оказывает правовую помощь отделам учреждения в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

4.24. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.

4.25. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний и других мероприятий.

4.26. Осуществляет контроль за соблюдением в СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды» правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.27. Изучает условия труда на рабочих местах.

4.28. Организует проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

4.29. Организует работу, связанную с анализом, приобретением, разработкой, внедрением и сопровождением программного обеспечения.

4.30. Организует работу по ведению и актуализации сайта учреждения в сети Интернет.

## **5. Права**

Отдел общих вопросов имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях и соответствующих органах государственной власти необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

5.3. Давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений организации 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 надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела общих вопросов.

6.2. На начальника отдела общих вопросов возлагается ответственность за:

6.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

С Положением ознакомлены:

<i>Меланьева В.В.</i> _____ ФИО	<i>В.В.</i> _____ подпись	<i>16-10-2017</i> _____ дата
<i>Урыкова Н.С.</i> _____ ФИО	<i>Н.С.</i> _____ подпись	<i>16.10.17</i> _____ дата
<i>Ореховская Т.В.</i> _____ ФИО	<i>Т.В.</i> _____ подпись	<i>16.10.17</i> _____ дата
<i>Варшавская М.С.</i> _____ ФИО	<i>М.С.</i> _____ подпись	<i>16.10.17</i> _____ дата
_____ ФИО	_____ подпись	_____ дата
_____ ФИО	_____ подпись	_____ дата
_____ ФИО	_____ подпись	_____ дата
_____ ФИО	_____ подпись	_____ дата