

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



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения (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 кадрового и правового обеспечения, 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 кадрового и правового обеспечения.

1.5. Отдел кадрового и правового обеспечения в своей деятельности руководствуется:

- 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 кадрового и правового обеспечения 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 кадрового и правового обеспечения 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. Сдает 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 обеспечению бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.

5. Права

Отдел кадрового и правового обеспечения имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях 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 кадрового и правового обеспечения.
- 6.2. На начальника отдела кадрового и правового обеспечения 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:

Фролкина В.В.
ФИО

[Подпись]
подпись

14.01.2019г.
дата

Лоскуратова О.А.
ФИО

[Подпись]
подпись

14.01.2019г.
дата

Дворянова В.С.
ФИО

[Подпись]
подпись

14.01.2019
дата

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата