

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР
Пушкинского района
Санкт - Петербурга
_____ В.И.Ходырев
« ____ » _____ 2023

**Положение
о структурном подразделении «Административно-управленческий состав»
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-
Петербурга**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно - управленческого состава государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).
- 1.2. Административно - управленческий состав является структурным подразделением Учреждения.
- 1.3. Административно-управленческий состав является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.
- 1.4. Руководство подразделением осуществляет директор Учреждения.
- 1.5. В своей деятельности структурное подразделение «Административно-управленческий состав» руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.
- 1.6. Структура административно - управленческого состава определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.8. Структурное подразделение «Административно-управленческий состав» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.9. Структурное подразделение «Административно-управленческий состав» создано для определения общих принципов организации трудовой деятельности, подходов к созданию нормальных условий труда и трудовых правоотношений между работниками и работодателем.
- 1.10. Работники структурного подразделения «Административно-управленческий состав» должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами,

чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной функцией деятельности структурного подразделения «Административно-управленческий состав» является осуществление организационно-методической, практической и контрольной функции организации деятельности
- 2.2. Основными задачами деятельности подразделения являются:
 - 2.2.1. Общее управление структурными подразделениями Учреждения.
 - 2.2.2. Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Учреждения.
 - 2.2.3. Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами, требуемых квалификаций.
 - 2.2.4. Непосредственное управление работниками структурных подразделений.
 - 2.2.5. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.
 - 2.2.6. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.
 - 2.2.7. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.
 - 2.2.9. Обеспечение комплексной безопасности Учреждения, контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности Учреждения.
 - 2.2.10. Контроль за качеством медицинского обслуживания.
 - 2.2.11. Составление, оформление, заключение, а так же контроль за исполнением в установленном порядке муниципальных контрактов и договоров.
 - 2.2.12. Составление и предоставление установленной отчетности.
 - 2.2.13. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.
 - 2.2.14. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности с минимальными затратами.
 - 2.2.15. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с поставщиками услуг.
 - 2.2.16. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.
 - 2.2.17. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
 - 2.2.18. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
 - 2.2.19. Контроль за проведением хозяйственных операций.
 - 2.2.20. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
 - 2.2.21. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
 - 2.2.22. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
 - 2.2.23. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
 - 2.2.24. Обеспечение расчетов по заработной плате.
 - 2.2.25. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.

2.2.26. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.2.27. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность Учреждения.

2.2.28. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.29. Обеспечение Учреждения необходимым оборудованием мебели, инвентарем, ГСМ.

2.2.30. Решение иных задач.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, до начала поручаемой работы был ознакомлен с предстоящим заданием, обеспечен инструментом, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, безопасными условиями труда, сырьем, материалами, необходимыми для непрерывной работы в течение рабочего дня

3.2. Создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы.

3.3. Своевременно доводить до руководителей структурных подразделений и работников плановые и служебные задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

3.4. Постоянно совершенствовать организацию труда.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение работниками правил по технике безопасности, улучшать условия труда, техническое оборудование рабочих мест.

3.6. Проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов и оптимизации управления, совершенствованию организационно-штатной структуры в соответствии с потребностями производства.

3.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, связанных с условиями производства.

3.8. Проводить индивидуальную работу с работниками всех категорий, планировать и осуществлять меры по служебному росту и развитию карьеры персонала.

3.9. Создавать и поддерживать в трудовых коллективах творческую, деловую атмосферу.

3.10. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в производственную деятельность Учреждения.

3.11. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно-правовые акты по Учреждению, согласно действующего законодательства РФ, а также нормативной базы законодательства РФ.

3.12. Осуществлять все указанные в настоящем Положении функции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Степень ответственности работников структурного подразделения «Административно-управленческий состав» устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все стороны, участвующие в деятельности Учреждения, регламентируемой настоящим Положением, несут полную ответственность (административную, уголовную, в соответствии с локальными актами Учреждения) за соблюдения настоящего Порядка в соответствии с собственной компетенцией.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Структурное подразделение «Административно-управленческий состав» взаимодействует с иными структурными подразделениями и органами общественного управления Учреждения в порядке, утверждённом локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Структурное подразделение «Административно-управленческий состав» рассматривает и согласует проекты приказов по основной деятельности, по личному составу, имеющие отношение к системе административного управления Учреждения.

5.3. В пределах компетенции структурное подразделение «Административно-управленческий состав» осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в области имеющей отношение к структурному подразделению «Административно-управленческий состав», контролирующими органами, иными организациями по вопросам, не относящимся к компетенции директора Учреждения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Структурное подразделение «Административно-управленческий состав» организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Руководство структурным подразделением «Административно-управленческий состав» осуществляет Директор Учреждения, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники структурного подразделения «Административно-управленческий состав» принимаются на работу путем заключения трудового договора.

6.3. Работники подразделения, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, документов по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, повышать квалификацию.

7. КОНТРОЛЬ

7.1 Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.