

**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 «Отдел кадрового и правового обеспечения»
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-
Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее—Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (Далее-Учреждение) и подчиняется директору Учреждения.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела кадрового и правового обеспечения, который подчиняется директору.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- коллективным договором;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура и численность Отдела утверждается директором в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и определяется штатным расписанием. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

3. Задачи

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала Учреждения.
- 3.3. Организация адаптации персонала.
- 3.4. Организация всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Учет и ведение кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения.
- 3.7. Сдача отчетности в СФР, военкоматы, Росстат.
- 3.8. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.
- 3.9. Защита прав и законных интересов Учреждения.
- 3.10. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.
- 3.11. Правовое, информационно-справочное обеспечение и сопровождение деятельности внутренних организационных структурных подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.
- 3.12. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.
- 3.13. Контроль за охраной труда всех структурных подразделений Учреждения.

4. Функции

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением Учреждения и сферой ее деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Учреждения.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений Учреждения).
- 4.4. 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 учебными заведениями.
- 4.5. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.
- 4.7. 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.
- 4.8. Проведение периодических и предварительных медицинских осмотров работников.
- 4.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.10. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников Отдела с документами, содержащими персональные данные работников.
- 4.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.12. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.13. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.14. Работа с электронными больничными листами.

- 4.15. Заполнения табелей учета рабочего времени работников структурных подразделений Учреждения.
- 4.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 4.17. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
 - СФР в целях предоставления документов для подачи персонифицированных сведений о работниках.
- 4.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 4.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.22. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.23. 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.
- 4.24. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.26. Анализ текучести кадров.
- 4.27. Правовое обеспечение деятельности Учреждения и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Учреждения.
- 4.29. Разработка проектов локальных нормативных актов Учреждения или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил, инструкций и т.п.).
- 4.30. Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов и иных документов, составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.
- 4.31. Согласование проектов приказов по Учреждению на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Учреждения.
- 4.32. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Учреждения по правовым вопросам в рамках возложенных функций.
- 4.33. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной и иной деятельности Учреждения.
- 4.34. Осуществление претензионной работы (досудебного порядка) по урегулированию (разрешению) гражданско-правовых споров с юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) связанных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей, возложенных на последних законом или договором. Передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

- 4.35. Организация и осуществление работы, связанной с представительством Учреждения в целях защиты его прав и законных интересов во всех компетентных учреждениях и организациях, в юридических лицах любых организационно-правовых форм и форм собственности, в органах государственной власти и в органах местного самоуправления.
- 4.36. Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.
- 4.37. Осуществление контроля над соблюдением в Учреждении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, предоставление работникам установленных льгот по условиям труда.
- 4.38. Контроль соблюдения правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе образовательного процесса.

5. Права

Отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц Учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
- 5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений) и т. д.
- 5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.4. Давать должностным лицам Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.5. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по вопросам организации кадровой работы.
- 5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.
- 5.8. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы организации в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Учреждения требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Учреждения о результатах контроля.

6. Обязанности

Отдел обязан:

- 6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.
- 6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
- 6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в Учреждении правилами.

6.6. Осуществлять планирование работы Отдела.

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями Учреждения

7.1. Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями и органами общественного управления Учреждения в порядке, утверждённом локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. В пределах компетенции Отдел осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в области имеющей отношение к Отделу Учреждения, контролирующими органами, иными организациями по вопросам, не относящимся к компетенции директора Учреждения.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

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