

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
**«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

О.Е. Часовникова



2022г.

Введено в действие Приказом
от 16.06.2022 № 089-02

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадрового обеспечения и охраны труда Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела кадрового обеспечения и охраны труда Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Положение).

1.2. Отдел кадрового обеспечения и охраны труда (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностях деятельности Отдела и потребностях Учреждения в целом.

2.5. Руководителем Отдела является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Целями и задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Эффективная реализация кадровой политики Учреждения.

3.1.2. Эффективная реализация мероприятий по охране труда в Учреждении.

3.1.3. Организация кадрового документооборота Учреждения.

3.1.4. Подбор, расстановка кадров Учреждения.

3.1.5. Создание кадрового резерва, повышение квалификации персонала Учреждения.

3.1.6. Разработка и реализация мероприятий в области охраны труда.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка кадровой стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения.

4.2. Обеспечение непрерывного трудового процесса методом найма и вовлечения в деятельность Учреждения новых работников.

4.3. Обеспечение процессуально-документационного оформления всех аспектов трудовых отношений в соответствии с действующим Трудовым Законодательством Российской Федерации.

4.4. Внесение данных в учетную программу 1С и систему электронного документооборота СБИС.

4.5. Учет личного состава работников Учреждения путем составления различного вида отчетов.

4.6. Участие в разработке и разработка требуемых в процессе деятельности Учреждения локальных нормативных актов: штатное расписание, график отпусков, положения, должностные инструкции и пр.

4.7. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военным комиссариатом по месту регистрации Учреждения;

- территориальными органами ПФР, ФСС, налоговой инспекцией, службой занятости населения, государственной инспекцией труда

4.8. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в Учреждении, иных локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих трудовые взаимоотношения.

4.9. Организация воинского учета работников.

4.10. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства. Подготовка ответов на запросы, жалобы, обращения.

4.11. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников Учреждения, в т.ч. по присвоению квалификационных разрядов. Контроль за повышением квалификации работников

4.12. Формирование резерва для выдвижения на вышестоящие должности. Анализ текущей кадровой ситуации. Формирование предложений по поощрению работников (грамоты, благодарности, звания).

4.13. Определение текущей потребности в кадрах, подбор специалистов, комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.

4.14. Обеспечение функционирования системы управления охраны труда, а именно:

4.14.1. Организация в установленном порядке работ по проведению специальной оценки условий труда, профессиональных рисков в Учреждении.

4.14.2. Разработка и участие в реализации мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда, профилактике несчастных случаев и микротравм.

4.14.3. Обеспечение в установленном порядке работников Учреждения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.

4.14.4. Организация обучения по охране труда работников Учреждения в установленном порядке и сроке.

4.14.5. Подготовка и согласование списка контингента для проведения периодического медицинского осмотра работников Учреждения.

4.14.6. Разработка документации в области охраны труда: приказы, инструкции, правила, положения.

4.14.7. По поручению Директора Учреждения Отдел может выполнять иные функции, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения, а также с другими организациями и лицами.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

5.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

5.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.4. Работники Отдела обязаны:

5.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

5.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

5.4.3. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти и контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности Отдела и Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Начальник и работники Отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Учреждению ущерба в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам компетенции Отдела.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.

Составил:

Начальник отдела кадрового обеспечения и охраны труда _____ / И.В. Соловьева/

Согласовано:

Начальник юридического сектора: _____ /О.А. Косинова/

Заместитель директора по общим вопросам _____ / С.А. Титова/