



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва «Комета»**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом
СПб ГБУ СШОР «Комета»
от 30.12.2021 № 90-О**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО
И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
спортивной школы олимпийского резерва «Комета»**

**Санкт-Петербург
2021 г.**

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Отдел кадрового и правового обеспечения» (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Комета» (далее – Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об Отделе Учреждения является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, приказами и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, приказами Комитета по физической культуре и спорту, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела кадрового и правового обеспечения.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела кадрового и правового обеспечения (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.8. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.12. Код подразделения по штатному расписанию «04».

1.13. К Отделу относятся следующие должности:

- начальник отдела кадрового и правового обеспечения;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- секретарь руководителя.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организационно-правовое, кадровое и документационное обеспечение, координация деятельности Учреждения и его структурных подразделений по нормативному обеспечению деятельности Учреждения, мониторинг действующего законодательства.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Учреждения и защита его интересов;
- осуществление кадровой политики Учреждения;
- обеспечение единого порядка документационного обеспечения, разработка и внедрение нормативных и методических документов;
- организация и ведение делопроизводства в Учреждении;
- профилактика коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также обеспечение деятельности Учреждения по соблюдению работниками правил служебного поведения;
- контроль за исполнением приказов, постановлений, распоряжений, протоколов, поручений и иных документов Учреждения;
- организация работы с жалобами и обращениями граждан в Учреждении;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Отдела являются:

- разработка проектов распорядительных документов (приказов, распоряжений), проектов информационно-справочных документов (писем, запросов, докладных и служебных записок, справок), доверенностей и других служебных документов и материалов;
- руководство правовой и кадровой работой Учреждения;
- консультация и оказание юридической помощи по правовым вопросам работникам Учреждения;
- осуществление контроля за своевременным исполнением приказов, постановлений, распоряжений, протоколов, поручений и иных документов Учреждения;
- контроль конфиденциальности служебной информации и соблюдением требований о защите персональных данных в Учреждении;
- контроль за соблюдением в Учреждении действующего законодательства, инструкций и других нормативно-правовых актов по охране труда;

- осуществление рассылки документов по почте, в том числе и по электронной, с обязательным занесением оригиналов документов в электронные и документальные архивы;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком прием, регистрации, систематизации, хранения и использования документов Учреждения;
- проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- подготовка информационно-аналитических материалов, проектов приказов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, организация их выполнения;
- организация работы по приему граждан, своевременному и полному рассмотрению их обращений, принятию решений по заявлениям и обращениям граждан, информирование заявителей в установленные законодательством сроки;
- организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, проведение мероприятий по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации работников Учреждения;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, входящие в Отдел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за организацию работы Учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

Локальный акт разработал
начальник отдела
кадрового и правового обеспечения

(подпись)

(ФИО)

Локальный акт согласовал
заместитель директора
по закупкам и правовым вопросам

(подпись)

(ФИО)

« » _____ 20 г.

№ 69 в реестре

Версия: 2