



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
по парусному спорту «Крестовский остров»**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров»

Пушев Вадим Андреевич

5235709-754735611347786-2654236754347865-09913185

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБУ ДО СШОР
по парусному спорту «Крестовский остров»
от 30.01.2026 № 30-01/03

_____ В.А. Пушев

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадрового обеспечения**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» (далее – Учреждение).

1.2. Положение об отделе кадрового обеспечения (далее - Положение) 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 и сторонними организациями.

1.3. Отдел подчиняется директору.

1.4. Начальник отдела кадрового обеспечения назначается и освобождается от должности приказом директора по предварительному согласованию с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.6. Основной целью деятельности отдела является ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечение Учреждения трудовыми ресурсами, обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- нормативными документами, разъяснительными письмами и методическими рекомендациями министерств и ведомств;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность отдела;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Учреждения в пределах компетенции отдела.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается приказом директора по предварительному согласованию с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

2.2. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела кадрового обеспечения.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела кадрового обеспечения (далее – начальник отдела);
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- секретарь руководителя.

2.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 3.2. Ведение кадрового делопроизводства, учет личного состава работников.
- 3.3. Определение потребности и организация обучения персонала.
- 3.4. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.5. Осуществление мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, находящихся в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.
- 3.6. Реализация антикоррупционной политики, профилактика коррупционных правонарушений в Учреждении.
- 3.7. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Учреждении.
- 3.8. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения и правовая защита его интересов.
- 3.9. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности Учреждения.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.2. Подбор квалифицированных специалистов путем размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, обращения в органы службы занятости, взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения.
- 4.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
- 4.5. Формирование и ведение личных дел работников Учреждения.
- 4.6. Ведение базы данных по учету и движению кадрового состава.

- 4.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.8. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.9. Ведение и заполнение табелей учета использования рабочего времени.
- 4.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении, подсчет трудового стажа работников, выдача копий и выписок из кадровых документов.
- 4.11. Консультирование работников по вопросам трудовых отношений, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.
- 4.12. Реализация процедур применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Учреждения.
- 4.13. Разработка проектов локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих трудовые отношения.
- 4.14. Определение потребности в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников, направление сотрудников на обучение.
- 4.15. Предоставление установленной отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в органы государственной службы занятости населения.
- 4.16. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, осуществление мобилизационной подготовки.
- 4.17. Осуществление мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении, урегулированию возможных конфликтов интересов.
- 4.18. Осуществление разработки, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 4.19. Выявление потребности и организация обучения по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение вводного инструктажа по охране труда.
- 4.20. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты.
- 4.21. Проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков.
- 4.22. Организация и контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников Учреждения.
- 4.23. Контроль обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.
- 4.24. Организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах и участие в ее проведении.
- 4.25. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, несчастных случаев с обучающимися.
- 4.26. Разработка, регистрация учредительных документов, внесение в них изменений.
- 4.27. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, разработка проектов документов правового характера, консультации руководителей структурных подразделений по правовым вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.
- 4.28. Ведение договорной, претензионной, исковой работы, правовое сопровождение Учреждения при проверках государственных контрольно-надзорных органов, представление интересов Учреждения в судах судебной системы Российской Федерации.
- 4.29. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности директора Учреждения
- 4.30. Осуществление работы по документационному обеспечению деятельности Учреждения (регистрация поступивших и отправляемых (исходящих) документов, распорядительных документов по основной деятельности).
- 4.31. Осуществление работы в государственной информационной системе Санкт-

Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

4.32. Осуществление отправки исходящих документов адресатам почтовой связью.

4.33. Организация работы со служебной информацией ограниченного доступа.

4.34. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.35. Осуществление ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции, отчетов и другой информации по электронным каналам связи в рамках своей компетенции.

4.36. Осуществление контроля за изменениями законодательной базы для своевременного внесения изменений в организационно-распорядительную документацию, подготовка нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.37. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.38. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4.39. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела для решения возложенных на них задач имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и организации документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- использовать средства, выделяемые на финансирование отдела, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Работники отдела обязаны:

- осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора Учреждения;
- выполнять обязанности, указанные в должностных инструкциях;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность проходящей служебной документации, полученной служебной информации;
- качественно и оперативно выполнять указания и поручения руководства;
- строго соблюдать правила охраны труда, использовать выданные средства индивидуальной защиты при выполнении работ;
- обеспечивать сохранность переданного имущества;
- не допускать нарушения правил пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей;
- работать в соответствии с законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка;
- представлять руководству Учреждения предложения о поощрениях отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями

6.1. В процессе производственной деятельности работники отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, связанным с работой отдела, по обеспечению их необходимыми для работы материалами и оборудованием, а также по передаче и получению документов и информации, относящихся к деятельности отдела.

6.2. Сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с поставщиками услуг (товаров, работ) по своему направлению деятельности.

6.3. При оформлении документации, связанной с контролем за состоянием имущества и финансовой документации по своему направлению деятельности, отдел взаимодействует с СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия Петроградского района».

6.4. Сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

6.5. По различным запросам, входящим в компетенцию отдела, работники отдела взаимодействуют с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.