

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного  
образования спортивная школа олимпийского резерва  
«КОМПЛЕКСНАЯ ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА»**

**(СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ»)**

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ»  
№ 77 от 31.08.2023

**Положение об отделе кадров и правовой работы**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров и правовой работы (далее – Отдел) является структурным подразделением СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел формируется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров и правовой работы, который подчиняется директору Учреждения.

1.4. Структуру и численность Отдела определяет директор Учреждения приказом по согласованию с начальником отдела кадров и правовой работы.

1.5. Отдел включает следующие должности:

- начальник отдела кадров и правовой работы;
- специалист по организации и оплате труда;
- юрисконсульт;
- специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

1.6. Распределение функциональных обязанностей работников Отдела, отражающихся в должностных инструкциях каждого, являющихся, в свою очередь, неотъемлемой частью трудовых договоров, осуществляет начальник отдела кадров и правовой работы по согласованию с директором Учреждения.

1.7. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации и иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права, а также нормы, регулирующие отношения в сфере образования; устав Учреждения, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учредителем, органами государственной власти Санкт-Петербурга, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

**2. Задачи Отдела**

Задачами Отдела являются организация кадровой работы в Учреждении, подбор, расстановка работников, организация их повышения квалификации, стажировки, участие в вопросах совершенствования организационной структуры и штатов Учреждения; разработка кадровых технологий в рамках правового поля.

**3. Функции Отдела**

В рамках поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка локальных нормативных актов, относящихся к компетенции Отдела.

3.2. Оформление трудовых отношений с работниками Учреждения:

документальное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров и

изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения, заполнение личных карточек работников.

3.3. Издание приказов по кадровым вопросам и по административно-хозяйственной деятельности.

3.4. Ведение работы с трудовыми книжками (и в электронном виде), в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.7. Оформление и учет служебных командировок.

3.8. Работа с листками нетрудоспособности.

3.9. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении.

3.10. Взаимодействие со сторонними организациями:

- в рамках организации воинского учета работников: с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- службами занятости по вопросам квотирования рабочих мест для инвалидов и учета вакансий для рабочих и служащих.

3.11. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.12. Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности.

3.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.14. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.15. Комплектование необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри структурных подразделений;

- прием на работу новых работников.

3.16. Ведение делопроизводства, регистрация, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации, относящейся к деятельности Учреждения, в т. ч., по электронным каналам связи.

3.17. Юридическое сопровождение деятельности учреждения в рамках функциональных обязанностей юрисконсульта.

3.18. Ведение автоматизированного кадрового учета.

#### **4. Права и обязанности**

Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела, а также иных структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения исполнения приказов и распоряжений вышестоящего руководства, относящихся к компетенции Отдела;

4.5. Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности Отдела;

4.6. Участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Работники Отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при обработке этих данных;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела:

- организует работу Отдела в рамках возложенных на Отдел задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;
- разрабатывает Положение об Отделе;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела;
- вносит в установленном порядке предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к работникам Отдела и работников Учреждения;
- организует ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству;
- подписывает документы и другую корреспонденцию, направляемые от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Работа Отдела основывается на принципах законности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования, отчетности и персональной ответственности каждого работника Отдела за состоянием дел на порученном участке и при выполнении конкретных функций.

## **6. Ответственность Отдела**

Отдел несёт ответственность за:

- 6.1. своевременное и качественное исполнение приказов, поручений и распоряжений руководства Учреждения;
- 6.2. соблюдение установленных норм и требований по защите информации и сведений различного рода.

## **7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об Отделе**

7.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его Приказом директора Учреждения.

7.2. Начальник Отдела ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении и дополнении Положения.

7.3. Изменения и дополнения Положения утверждаются Приказом директора Учреждения.

7.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.