

УТВЕРЖДАЮ

И.О. ДИРЕКТОРА

ГБУ ДО СО СШОР ОЛИМПИЙСКИЕ
РАКЕТКИ

А.В. Ефремов

02 2023 года



Приказ № 126 от 02 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе

ГБУ ДО СО СШОР ОЛИМПИЙСКИЕ РАКЕТКИ

1. Общие положения

1. Организационный отдел Учреждения (далее по тексту - организационный отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпийские ракетки».
2. Общее руководство организационным отделом осуществляет заместитель директора.
3. Непосредственное руководство организационным отделом осуществляет начальник организационного отдела (далее по тексту - начальник орг.отдела).
4. Начальнику орг.отдела непосредственно подчиняются работники организационного отдела.
5. Структура и численность организационного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в Учреждении.
6. В своей деятельности организационный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, социально-трудовых отношений, охраны труда, противопожарной защиты, гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций, антитеррористической деятельности, охраны окружающей среды, Уставом ГБУ ДО СО СШОР ОЛИМПИЙСКИЕ РАКЕТКИ, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также Правилами пожарной безопасности, Правилами и нормы охраны труда, техники безопасности и настоящим положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Нормативно правовое обеспечение деятельности ГБУ ДО СО СПОР ОЛИМПИЙСКИЕ РАКЕТКИ.
- 2.2. Защита интересов Учреждения в судах общей юрисдикции.
- 2.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Учреждения.
- 2.4. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда.
- 2.5. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).
- 2.8. Осуществление документационного обеспечения деятельности Учреждения.
- 2.9. Ведение архивного дела в Учреждении.
- 2.10. Организация работы по повышению квалификации сотрудников и участие сотрудников Учреждения в различных семинарах.
- 2.11. Формирование и направление отчетности по деятельности отдела и Учреждения.
- 2.12. Ведение работы с обращениями граждан в части организационной работы Учреждения.

3. Функции

- 3.1. Разработка и участие в разработке нормативно-правовых актов различного направления в Учреждении.
- 3.2. Представительство Учреждения в судах общей юрисдикции. Учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативно – правовых актов в области образования, спорта, социально-трудовых отношений и противодействия коррупции.
- 3.4. Ведение справочно-информационной работы, учета действующего законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов, относящихся к предмету деятельности организационного отдела (изменения, дополнения, отмена).
- 3.5. Осуществление контроля выполнения в Учреждении законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования, спорта, социально-трудовых отношений, противодействия коррупции законодательству РФ.

- 3.6. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, проектов локальных нормативных актов Учреждения.
- 3.7. Проведение в соответствии с планом работы Учреждения проверок локальных нормативных актов на соответствие законодательству РФ.
- 3.8. Подготовка совместно со специалистами других структурных подразделений Учреждения предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Учреждении.
- 3.9. Подготовка проектов приказов Учреждения по вопросам, относящимся к предмету ведения организационного отдела.
- 3.10. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к предмету ведения организационного отдела.
- 3.11. Осуществление контроля делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения.
- 3.12. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.
- 3.13. Осуществление контроля сроков исполнения документов, а также их правильного оформления в Учреждении.
- 3.14. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в структурные подразделения Учреждения документов текущего делопроизводства.
- 3.15. Разработка инструкций по ведению делопроизводства в Учреждении и контроль их выполнения.
- 3.16. Осуществление методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях Учреждения, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 3.17. Участие в подготовке созываемых директором Учреждения, его заместителями, совещаний и организация их технического обслуживания (сбор и подготовка необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).
- 3.18. Принятие мер по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- 3.20. Участие в отборе документов, передаваемых на хранение, организация хранения документов.
- 3.21. Осуществление работы по ведению архивного дела Учреждения в министерстве молодежной политики и спорта Саратовской области.

- 3.22. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.
- 3.23. Прием и регистрация поступивших на хранение от других структурных подразделений документов.
- 3.24. Участие в разработке номенклатурных дел, проверка правильности формирования и оформления документов при их передаче в архив.
- 3.25. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- 3.26. Контроль деятельности Учреждения в части организации медицинского осмотра сотрудников Учреждения.
- 3.27. Участие в организации подбора кадрового состава Учреждения.
- 3.28. Подготовка необходимых документов для подачи в суды различной инстанции с целью защиты интересов Учреждения.
- 3.29. Оформление в установленном порядке документов о привлечении сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Права и обязанности

4.1 Начальник орг.отдела и сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений Учреждения документы, информацию, сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на заседаниях и совещаниях Учреждения в части исполнения своих должностных обязанностей;
- выносить на рассмотрение в Учреждении вопросы и предложения, относящиеся к предмету ведения организационного отдела;
- вносить на рассмотрение начальника департамента образования вопросы по совершенствованию работы организационного отдела и департамента образования в целом;
- повышать свою квалификацию.

4.2. Начальник орг.отдела и сотрудники отдела обязаны:

- выполнять приказы директора Учреждения;
- работать в соответствии с нормативно-правовыми актами Учреждения;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять условия трудовых договоров;
- выполнять свои должностные инструкции;
- выполнять Правила пожарной безопасности, Правила и нормы охраны труда;
- соблюдать нормы корпоративной этики.

5. Ответственность

5.1. За невыполнение без уважительных причин или ненадлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, обязанностей, установленных должностными инструкциями, иных нормативных актов Учреждения, начальник орг.отдела и сотрудники отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2. За причинение материального ущерба Учреждению, начальник орг.отдела и сотрудники отдела несут ответственность - в пределах определенных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.3. За разглашение сведений конфиденциального характера, содержащихся в документах, а также за разглашение персональных данных работников Учреждения начальник орг.отдела и сотрудники отдела несут ответственность - в соответствии с законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи

Начальник орг.отдела и сотрудники отдела взаимодействуют:

6.1. Со структурными подразделениями Учреждения по вопросам оказания правовой помощи.

6.2. С судами общей юрисдикции и арбитражными судами по вопросам защиты интересов Учреждения.

6.3. С органами здравоохранения, управлением Роспотребнадзора, управлением по труду и социальной защите населения, иными заинтересованными органами, учреждениями по вопросам, относящимся к предмету ведения организационного отдела.

6.4. С физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к предмету ведения организационного отдела.

7. Организация работы.

7.1. Организационный отдел возглавляет начальник орг.отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

7.2. Начальник орг.отдела руководит организационным отделом на основании должностной инструкции и настоящего положения.

7.3. Работники организационного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказами директора Учреждения, их права и обязанности определяются должностными инструкциями и настоящим положением.

7.4. Работа организационного отдела планируется на год, квартал, месяц (в печатном виде, а также по средствам телефонных мессенджеров).