

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАУДОМО
«КИРОВСКАЯ СШОР по ГСиФ»
от 10 июня 2024 года №34-од

**Положение о структурном подразделении
с непосредственным подчинением руководителю
ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении с непосредственным подчинением руководителю ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об автономных учреждениях», Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом и локальными нормативными актами государственного автономного учреждения дополнительного образования Мурманской области «Кировская спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту и фристайлу» (ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ») (далее – Учреждение).

1.2. Положение предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности структурного подразделения с непосредственным подчинением руководителю ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ», руководителей и сотрудников отделов, входящих в состав структурного подразделения.

1.3. Руководитель структурного подразделения, руководители и сотрудники отделов, входящих в состав структурного подразделения, в своей работе руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, относящегося к их компетенции, нормативными правовыми актами Мурманской области, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Положением о структуре управления ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директором Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения по согласованию с руководителем структурного подразделения.

2. Виды деятельности и задачи структурного подразделения

2.1. Целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным
Положение о структурном подразделении с непосредственным подчинением руководителю
ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ»

программам для всестороннего удовлетворения общественных потребностей в спортивной подготовке, привлечения к регулярным занятиям спортом детей, подростков, молодежи, подготовка спортсменов высокого класса, достижения высоких спортивных результатов, позволяющих войти в составы спортивных сборных команд России и спортивных сборных команд Мурманской области.

2.2. Целью деятельности структурного подразделения с непосредственным подчинением руководителю ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» является планирование, реализация, контроль деятельности и развитие Учреждения.

2.3. Для достижения цели структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» осуществляет следующие виды деятельности:

- 1) Анализ и планирование деятельности Учреждения.
- 2) Планирование и реализация кадровой политики, ресурсного и информационного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3) Операционное и стратегическое управление процессами финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4) Операционное администрирование и управление развитием Учреждения.
- 5) Организация закупок и обеспечение ресурсами Учреждения.
- 6) Взаимодействие от имени Учреждения с органами государственной власти, местного самоуправления и внешними организациями.

2.4. Основными задачами структурного подразделения с непосредственным подчинением руководителю ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» являются:

- 1) Анализ деятельности Учреждения и разработка локальных нормативных актов и документов по операционному управлению Учреждением.
- 2) Формирование краткосрочных и долгосрочных планов деятельности Учреждения.
- 3) Финансово-экономическое планирование деятельности Учреждения, инфраструктурного и ресурсного обеспечения деятельности Учреждения.
- 4) Материально-техническое обеспечение и бюджетирование Учреждения с учетом выделенных ассигнований вышестоящей организации.
- 5) Привлечение и оценка кадров с учетом штатного расписания.
- 6) Развитие и повышение квалификации кадров Учреждения, включая методическое, информационное обеспечение.
- 7) Формирование бюджетов инфраструктурного и ресурсного обеспечения уставной деятельности Учреждения.

8) Организация закупок материалов, работ, услуг для обеспечения уставной деятельности (включая инфраструктурное обеспечение) Учреждения с учетом требований к тендерам и конкурсным процедурам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9) Контролирование расходов с учетом исполнения планов и утвержденных бюджетов.

10) Контролирование результатов и производительности труда работников Учреждения.

11) Проведение мониторинга исполнения планов и программ Учреждения.

12) Подготовка отчетной документации по анализу и планированию деятельности Учреждения, в том числе с применением информационных систем.

3. Структура управления и административной подчиненности внутри структурного подразделения

3.1. Структура и штатное расписание структурного подразделения утверждаются директором Учреждения.

Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет директор Учреждения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства спорта Мурманской области.

Отдел, входящий в состав структурного подразделения, возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.2. Директору Учреждения непосредственно подчиняются руководители и сотрудники отделов, входящих в состав структурного подразделения:

1) Административный отдел (специалисты в области определенного вида деятельности).

В состав административного отдела входят работники учреждения, занимающие должности: специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по ведению архива, специалист по ведению воинского учета, системный администратор информационно-коммуникационных систем, юрисконсульт, секретарь руководителя.

2) Отдел бухгалтерского учета и финансовой деятельности возглавляет руководитель отдела - главный бухгалтер.

В состав отдела бухгалтерского учета и финансовой деятельности входят работники учреждения, занимающие должности: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, старший кассир, кассир.

3) Отдел складского учета и хранения, который возглавляет руководитель отдела - заведующий складом.

В состав отдела складского учета и хранения входят работники учреждения, занимающие должности: кладовщик.

3.3. Распределение обязанностей между руководителями отдела осуществляет директор Учреждения, который также координирует и направляет деятельность отделов структурного подразделения по вопросам, относящихся к сфере деятельности структурного подразделения.

3.4. Распределение обязанностей между работниками отделов осуществляется руководителем отдела, за исключением административного отдела.

3.5. Распределение обязанностей между работниками административного отдела осуществляет директор Учреждения.

4. Функции отделов внутри структурного подразделения

4.1. Работники (специалисты в области определенного вида деятельности) административного отдела:

4.1.1. Специалист по охране труда обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в Учреждении и решает основные задачи:

- 1) Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 2) Организация подготовки работников в области охраны труда.
- 3) Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.
- 4) Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков.
- 5) Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда.
- 6) Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.
- 7) Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 8) Иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

В целях выполнения задач специалист по охране труда осуществляет трудовые функции и наделен полномочиями для их осуществления в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.2. Специалист по кадрам обеспечивает Учреждение кадрами, документационную работу с работниками Учреждения и решает основные задачи:

- 1) Ведение документации по учету и движению персонала.
- 2) Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

- 3) Сбор информации о потребностях организации в персонале.
- 4) Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- 5) Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 6) Иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

В целях выполнения задач специалист по кадрам осуществляет трудовые функции и наделен полномочиями для их осуществления в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.3. Специалист по ведению воинского учета обеспечивает организацию и ведение воинского учета в Учреждении, соблюдение законодательства о воинской обязанности и военной службе, в том числе решает иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

В целях выполнения задач специалист по ведению воинского учета осуществляет трудовые функции и наделен полномочиями для их осуществления в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.4. Специалист по закупкам обеспечивает закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и иных нормативных актов и решает основные задачи:

- 1) Обеспечение закупок для нужд Учреждения.
- 2) Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, составление планов и обоснование закупок.
- 3) Подготовка закупочной документации, осуществление процедур закупок, обработка результатов закупки и заключение контракта.
- 4) Проверка соблюдения условий контракта и качества представленных товаров, работ, услуг.
- 5) Контроль в сфере закупок.
- 6) Иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

В целях выполнения задач специалист по закупкам осуществляет трудовые функции и наделен полномочиями для их осуществления в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.5. Системный администратор информационно-коммуникационных систем обеспечивает требуемый качественный бесперебойный режим работы информационно-коммуникационных (инфокоммуникационных) систем и решает основные задачи:

- 1) Технические работы по обслуживанию информационно-

коммуникационной системы.

- 2) Обслуживание информационно-коммуникационной системы.
- 3) Обслуживание сетевых устройств информационно-коммуникационной системы.
- 4) Обслуживание серверных операционных систем информационно-коммуникационной системы.
- 5) Проектирование модернизации информационно-коммуникационной системы.
- 6) Иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

В целях выполнения задач системный администратор информационно-коммуникационных систем осуществляет трудовые функции и наделен полномочиями для их осуществления в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.6. Юрисконсульт обеспечивает разработку документов правового характера и методическое руководство правовой работой в Учреждении, в том числе решает иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

В целях выполнения задач юрисконсульт осуществляет трудовые функции и наделен полномочиями для их осуществления в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.7. Секретарь руководителя обеспечивает информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя Учреждения, в том числе решает иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

В целях выполнения задач секретарь руководителя осуществляет трудовые функции и наделен полномочиями для их осуществления в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.8. Специалист по ведению архива обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива Учреждения, в том числе решает иные задачи в соответствии с целями Учреждения.

В целях выполнения задач специалист по ведению архива осуществляет трудовые функции и наделен полномочиями для их осуществления в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Отдел бухгалтерского учета и финансовой деятельности обеспечивает формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

4.2.1. Основные задачи отдела бухгалтерского учета и финансовой деятельности:

1) Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

2) Ведение бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности.

3) Планирование, учет и анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4) Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

5) Контроль в пределах своей компетенции над расходованием средств, над целевым использованием денежных ресурсов, над эффективностью их распределения.

6) Своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

7) Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов.

8) Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4.2.2. В целях выполнения задач отдел бухгалтерского учета и финансовой деятельности осуществляет следующие функции:

1) Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2) Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3) Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4) Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5) Контроль за проведением хозяйственных операций.

6) Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

7) Организация бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

8) Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, ее имущественном

положении, доходах и расходах.

9) Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

10). Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

11) Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

12) Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

13) Своевременное и правильное оформление документов.

15) Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

15) Обеспечение расчетов по заработной плате.

16) Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

17) Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

18). Отчисление средств на материальное стимулирование работников Учреждения.

19) Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

20) Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

21) Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

22) Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

23) Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов,

законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

24) Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

25) Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

26) Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

27) Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

28) Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

29) Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

30) Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

31) Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

32) Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Учреждения договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

34) Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

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

36) Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

37) Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

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

4.2.3. В целях осуществления своей деятельности отдел бухгалтерского учета и финансовой деятельности наделен следующими полномочиями:

1) Требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

2) Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

3) Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4). Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.

5) Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Учреждения и юридической службы.

6) Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

7) Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

8) По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

9) Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций,

которые перечислены в настоящем Положении.

10) Запрашивать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для деятельности отдела.

11) Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

12) Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

13) Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14) Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся работы отдела.

15) Визировать документы, разрабатываемые в Учреждении, в пределах компетенции отдела.

16) Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела, привлечения к материальной ответственности работников Учреждения.

4.3. Отдел складского учета и хранения деятельности в рамках деятельности обеспечивает прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей.

4.3.1. Основные задачи отдела складского учета и хранения:

1) Бесперебойное снабжение структурных подразделений учреждения товарно-материальными ценностями (ТМЦ).

2) Сохранность складированных ТМЦ.

3) Учет ТМЦ.

6) Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4.3.2. В целях выполнения задач отдел складского учета и хранения осуществляет следующие функции:

1) Прием, хранение и отпуск ТМЦ.

2) Обеспечение сохранности складированных ТМЦ, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3) Проведение годовых инвентаризаций и внеплановых проверок по приказу директора Учреждения.

4) Ведение учета складских операций, установленной отчетности.

5) Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

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

7) Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

8) Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

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

5. Полномочия структурного подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач структурное подразделение обладает следующими полномочиями:

1) Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

2) Требовать от начальников всех структурных подразделений Учреждения представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы отделов структурного подразделения.

3) Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения.

4) Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, предоставлять на подписание директору Учреждения договоры.

5) Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

6) Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

7) Давать всем структурным подразделениям указания по вопросам правильной организации работы транспорта Учреждения и обеспечения своевременного обслуживания ими производственных процессов.

8). Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих правилам технической эксплуатации транспорта.

9) Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности структурного подразделения и давать предложения руководству Учреждения о поощрении или наложении взыскания на работников структурного подразделения.

10) Подготавливать проекты приказов и распоряжений по Учреждению, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой структурного подразделения.

11) Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию структурного подразделения.

12) Представительствовать от имени Учреждения в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

13) Осуществлять в пределах компетенции структурного подразделения иных полномочий в соответствии с целями и задачами Учреждения.

6. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями, отделами, входящими в состав структурных подразделений, и специалистами

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю ГАУДОМО «Кировская СШОР по ГСиФ» взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, отделами, входящими в состав структурных подразделений, и специалистами отделов.

6.2. С руководством Учреждения (директор, заместители директора):

1) С директором Учреждения по вопросам распределения обязанностей и определения степени ответственности работников спортивной школы, обеспечения системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) деятельности спортивной школы, решения кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с Уставом спортивной школы.

2) С заместителем директора по эксплуатации спортивного горнолыжного комплекса по вопросам обеспечения деятельности спортивного горнолыжного комплекса в части решения кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с Уставом спортивной школы.

3) С заместителем директора по эксплуатации административно-спортивного комплекса, по вопросам по вопросам обеспечения деятельности административно-спортивного комплекса в части решения кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с Уставом спортивной школы.

4) С заместителем директора по спортивной подготовке по вопросам обеспечения образовательной деятельности в части решения кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с Уставом спортивной школы.

6.3. С административным отделом (специалисты в области определенного вида деятельности):

1) со специалистом по охране труда по вопросам нормативного обеспечения безопасных условий и охраны труда, проведения специальной оценки условий труда и рационализации рабочих мест, подготовки работников в области охраны труда, организации и проведения мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков, сбора, обработки и передачи информации по вопросам условий и охраны труда, обеспечения контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, обеспечения расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2) со специалистом по кадрам по вопросам получения: табелей учета рабочего времени; заявлений; объяснительных записок; листков нетрудоспособности, информации об изменении персональных данных работников, организации воинского учета, проекта графика отпусков сотрудников, информацию, необходимую для работы специалиста по кадрам; по вопросам предоставления: справок; выписок, копий запрашиваемых документов.

3) со специалистом по закупкам по вопросам получения заявок на осуществление закупки, подписанную руководителем структурного подразделения, технических заданий (описание объекта закупки) для установления требований к товарам, работам или услугам, которые необходимо получить по результатам закупки, согласования документации о закупках с руководителем структурного подразделения, полного информационного обеспечения.

4) с системным администратором информационно-коммуникационных систем по вопросам технической поддержки компьютерного и периферийного оборудования, обслуживания и проведения ремонта средств компьютерной техники, учета компьютерной и оргтехники, размещение оборудования в помещениях; по вопросам получения предложений в области применения общесистемных программных средств, информационных технологий, информационно-технических средств, методов и средств обеспечения информационной и радиационной безопасности в деятельности Учреждения.

5) с юрисконсультom по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; по вопросам предоставления проектов документов для согласования.

6) с секретарем руководителя по вопросам: регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности; отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение.

7) со специалистом по ведению воинского учета по вопросам: получения разъяснений действующего законодательства о воинской обязанности и военной службе, порядка его применения и обеспечения

соблюдения законодательства.

9) со специалистом по ведению архива по вопросам: передачи на хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива, использования архивных дел (документов).

6.4. С отделом бухгалтерского учета и финансовой деятельности (руководитель отдела - главный бухгалтер) по вопросам получения заинтересованными внутренними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении, соблюдения порядка оформления первичных учетных документов, получения денежных средств в подотчет; заявок на финансирование, заявлений на выдачу подотчетных средств, табеля учета рабочего времени, авансовые отчеты и первичные учетные документы, документов на подтверждение расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно, листков нетрудоспособности, информации об изменении персональных данных работников, иную информацию необходимую для работы отдела.

6.5. С отделом складского учета и хранения (руководитель отдела - заведующий складом) по вопросам бесперебойного снабжения материально-техническими ценностями, приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей, осуществления контрольных мероприятий по наличию и сохранности, выданных товарно-материальных ценностей.

6.6. Со структурным подразделением «Эксплуатация спортивного горнолыжного комплекса», которое возглавляет заместитель директора по эксплуатации спортивного горнолыжного комплекса, и отделами, входящими в состав структурного подразделения (отдел по эксплуатации пассажирской подвесной канатной дороги (руководитель отдела - старший оператор пассажирской подвесной канатной дороги); отдел по эксплуатации плоскостного-спортивного сооружения (руководитель отдела - начальник плоскостного спортивного сооружения – горнолыжной трассы)) по вопросам:

1) содействия в анализе деятельности структурного подразделения и разработке локальных нормативных актов и документов по операционному управлению структурным подразделением.

2) содействия по формированию краткосрочных и долгосрочных планов деятельности структурного подразделения.

3) содействия в финансово-экономическом планировании деятельности, инфраструктурном и ресурсном обеспечении деятельности структурного подразделения.

4) материально-технического обеспечения и бюджетирования структурного подразделения с учетом выделенных ассигнований.

5) привлечения и оценке кадров с учетом штатного расписания структурного подразделения.

6) развития и повышения квалификации кадров структурного подразделения, включая методическое, информационное обеспечение.

7) формирования бюджетов инфраструктурного и ресурсного обеспечения деятельности структурного подразделения.

8) организации закупок материалов, работ, услуг для обеспечения деятельности структурного подразделения (включая инфраструктурное обеспечение) с учетом требований к тендерам и конкурсным процедурам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9) контроля расходов с учетом исполнения планов и утвержденных бюджетов структурного подразделения.

10) контроля результатов и производительности труда работников структурного подразделения.

11) исполнения планов и программ структурного подразделения.

12) содействия в подготовке отчетной документации по анализу и планированию деятельности структурного подразделения, в том числе с применением информационных систем.

13) иным вопросам в пределах компетенции структурного подразделения в соответствии с целями и задачами Учреждения.

6.7. Со структурным подразделением «Эксплуатация административно-спортивного комплекса», которое возглавляет заместитель директора по эксплуатации административно-спортивного комплекса, и отделами, входящими в состав структурного подразделения (отдел главного энергетика (руководитель отдела - главный энергетик), транспортный отдел (руководитель отдела - начальник гаража), хозяйственный отдел (руководитель отдела - начальник хозяйственного отдела) по вопросам:

1) содействия в анализе деятельности структурного подразделения и разработке локальных нормативных актов и документов по операционному управлению структурным подразделением.

2) содействия по формированию краткосрочных и долгосрочных планов деятельности структурного подразделения.

3) содействия в финансово-экономическом планировании деятельности, инфраструктурном и ресурсном обеспечении деятельности структурного подразделения.

4) материально-технического обеспечения и бюджетирования структурного подразделения с учетом выделенных ассигнований.

5) привлечения и оценке кадров с учетом штатного расписания структурного подразделения.

6) развития и повышения квалификации кадров структурного подразделения, включая методическое, информационное обеспечение.

7) формирования бюджетов инфраструктурного и ресурсного обеспечения деятельности структурного подразделения.

8) организации закупок материалов, работ, услуг для обеспечения деятельности структурного подразделения (включая инфраструктурное

обеспечение) с учетом требований к тендерам и конкурсным процедурам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9) контроля расходов с учетом исполнения планов и утвержденных бюджетов структурного подразделения.

10) контроля результатов и производительности труда работников структурного подразделения.

11) исполнения планов и программ структурного подразделения.

12) содействия в подготовке отчетной документации по анализу и планированию деятельности структурного подразделения, в том числе с применением информационных систем.

13) иным вопросам в пределах компетенции структурного подразделения в соответствии с целями и задачами Учреждения.

6.8. Со структурным подразделением «Подготовка спортивного резерва», которое возглавляет заместитель директора по спортивной подготовке, и отделами, входящими в состав структурного подразделения (отдел по спортивной работе (руководитель - заместитель директора по спортивной подготовке (до момента включения в штатное расписание Учреждения должности «Начальник отдела по спортивной работе»), отдел по методическому и антидопинговому обеспечению (руководитель -старший инструктор-методист), медицинский пункт спортивной школы олимпийского резерва (руководитель - врач по спортивной медицине)) по вопросам:

1) содействия в анализе деятельности структурного подразделения и разработке локальных нормативных актов и документов по операционному управлению структурным подразделением.

2) содействия по формированию краткосрочных и долгосрочных планов деятельности структурного подразделения.

3) содействия в финансово-экономическом планировании деятельности, инфраструктурном и ресурсном обеспечении деятельности структурного подразделения.

4) материально-технического обеспечения и бюджетирования структурного подразделения с учетом выделенных ассигнований.

5) привлечения и оценке кадров с учетом штатного расписания структурного подразделения.

6) развития и повышения квалификации кадров структурного подразделения, включая методическое, информационное обеспечение.

7) формирования бюджетов инфраструктурного и ресурсного обеспечения деятельности структурного подразделения.

8) организации закупок материалов, работ, услуг для обеспечения деятельности структурного подразделения (включая инфраструктурное обеспечение) с учетом требований к тендерам и конкурсным процедурам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9) контроля расходов с учетом исполнения планов и утвержденных бюджетов структурного подразделения.

10) контроля результатов и производительности труда работников структурного подразделения.

11) исполнения планов и программ структурного подразделения.

12) содействия в подготовке отчетной документации по анализу и планированию деятельности структурного подразделения, в том числе с применением информационных систем.

13) иным вопросам в пределах компетенции структурного подразделения в соответствии с целями и задачами Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения и/или отделов внутри структурного подразделения несут их руководители.

7.2. На руководителей структурного подразделения и/или отдела внутри структурного подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

1) Принятого необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб Учреждению.

2) Несоответствия законодательству подписываемых документов.

3) Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности.

4) Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора Учреждения.

5) Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

6) Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела внутри структурного подразделения.

7.3. Ответственность работников структурного подразделения и/или отдела внутри структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Работники структурного подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

=====