

  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный»  
от « 28.05.2021 » 2021 г. № 135

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аналитики и развития  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Центр оздоровления и отдыха «Молодежный»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аналитики и развития (далее – отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный» (далее – СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный», Учреждение) и подчиняется непосредственно заместителю директора по взаимодействию с оздоровительными учреждениями (далее – заместитель директора по ВОУ).

1.2. На время отсутствия заместителя директора по ВОУ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) отдел подчиняется лицу, назначенному в установленном порядке.

1.3. Подбор и расстановка кадров в отделе осуществляется начальником отдела по согласованию с заместителем директора по ВОУ.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный» (далее – директор Учреждения).

1.5. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом директора Учреждения.

1.6. Отдел создается в целях:

1.6.1. Организационного и технического сопровождения деятельности организаций отдыха детей и молодежи и их оздоровления в детских оздоровительных лагерях/комплексе Учреждения (далее – ДОЛ/ДОК, организации отдыха).

1.6.2. Обеспечения решения задач государственной политики в сфере отдыха и оздоровления детей и молодежи Санкт-Петербурга в пределах компетенции отдела.

1.7. Отдел имеет штампы, необходимые для осуществления деятельности.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.8.1. Конституцией Российской Федерации.

1.8.2. Гражданским, административным, трудовым, бюджетным, налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения, организаций отдыха и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

1.8.3. Законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.8.4. Требованиями и нормами локальных нормативных актов Учреждения.

1.8.5. Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный».

1.8.6. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8.7. Уставом СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный».

1.8.8. Настоящим положением.

### 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор Учреждения.

- 2.2. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

3.1. Работа с законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими нормативными правовыми документами действующего законодательства, касающимися организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

3.2. Организация и обеспечение технического и организационного сопровождения ДОЛ/ДОК в целях оптимизации их деятельности.

3.3. Обеспечение наполняемости ДОЛ/ДОК.

### 4. ФУНКЦИИ

В функции отдела входит:

4.1. Обеспечение наполняемости ДОЛ/ДОК в части исполнения государственного задания Учреждения для следующих категорий детей и молодежи Санкт-Петербурга:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-сироты;
- дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие детей-инвалидов, если такие дети по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;
- дети - жертвы насилия;
- дети из неполных семей;
- дети из многодетных семей;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети из малообеспеченных семей;
- лица из числа детей-сирот и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях по образовательной программе среднего общего образования, а также в государственных профессиональных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в случае их направления организованными группами в организации отдыха;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее трех лет;
- дети, страдающие заболеванием целиакия.

4.2. Обеспечение наполняемости ДОЛ/ДОК для следующих категорий детей и молодежи Санкт-Петербурга:

- дети работающих граждан;
- дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха.

4.3. Осуществление сотрудничества с администрациями районов Санкт-Петербурга, иными органами исполнительной власти Санкт-Петербурга,

предприятиями, учреждениями и организациями с целью координации совместной деятельности по вопросам организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

4.4. Подготовка соглашений о взаимодействии при организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в каникулярное время с круглосуточным пребыванием для их последующего заключения с администрациями районов Санкт-Петербурга, в том числе:

- подготовка и подписание списков детей и молодежи, получивших путевки и отдохнувших;

- подготовка для последующего подписания актов сдачи-приемки услуг по соглашению о взаимодействии при организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в каникулярное время с круглосуточным пребыванием;

- подготовка накладных на передачу в администрации районов Санкт-Петербурга путевок, бланков договоров оказания услуг по отдыху и оздоровлению, обратных талонов к путевкам, согласия на использование и обработку персональных данных.

4.5. Осуществление реализации путевок в ДОЛ/ДОК физическим и юридическим лицам, в том числе:

- выпуск путевок;

- подготовка для последующего заключения договоров оказания услуг по отдыху и оздоровлению, оформление согласий на использование и обработку персональных данных.

4.6. Подготовка памяток, информационных писем и материалов по организации отдыха детей и их оздоровления в ДОЛ/ДОК.

4.7. Подача сведений о ДОЛ/ДОК для включения в реестр организации отдыха детей и их оздоровления Ленинградской области, а также своевременное внесение в него изменений.

4.8. Направление в территориальные органы, уполномоченные на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, предварительной информации о планируемых сроках заездов детей, режиме работы ДОЛ/ДОК и количестве детей, а также информационных писем о готовности ДОЛ/ДОК к приемке на сезон и открытию.

4.9. Проведение анализа рынка сферы организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

4.10. Проведение сбора и анализа обратной связи от потребителей по итогу отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

4.11. Обеспечение технического сопровождения предоставления услуг по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

4.12. Участие в открытых выездных мероприятиях (выставки, ярмарки и т.д.).

4.13. Организация работы по проведению закупок товаров, работ и услуг в рамках компетенции отдела.

4.14. Осуществление запроса и получение от органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, предприятий, учреждений и организаций информации, документов и материалов, необходимых для осуществления отделом своих полномочий.

4.15. Выполнение поручений Комитета по образованию по вопросам отдыха детей и молодежи и их оздоровления Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

4.16. Проведение мониторинга организаций отдыха детей и молодежи и их оздоровления для Комитета по образованию и Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

4.17. Осуществление сбора, обработки, анализа и предоставления статистической отчетности по вопросам организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

4.18. Участие в работе комиссий, созданных в Учреждении, в соответствии с компетенцией отдела.

4.19. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, а также ведение приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в порядке, установленном в Учреждении.

4.20. Подготовка документации, находящейся на хранении в отделе, для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

4.21. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, касающихся деятельности отдела.

4.22. Обеспечение безопасности при обработке, использовании и хранении персональных данных субъекта персональных данных.

4.23. Подготовка ответов, выписок и копий документов по запросу государственных органов, надзорных органов.

4.24. Информирование граждан по вопросам осуществления Учреждением деятельности по организации оказания услуг по отдыху и оздоровлению.

4.25. Участие в деятельности Комиссии при Комитете по образованию по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Санкт-Петербурга.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Учреждения, иными государственными учреждениями, предприятиями и организациями в пределах компетенции отдела;

- требовать от работников структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных третьих лиц при их обработке, использовании и хранении;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Работники отдела несут ответственность за:

7.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

7.1.2. невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора учреждения, курирующего заместителя директора Учреждения;

7.1.3. несоблюдение трудового распорядка Учреждения.

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

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В настоящее положение об отделе могут вноситься дополнения, изменения при изменении организационной структуры Учреждения, переподчинении отдела, изменении задач и функций, возложенных на отдел.

8.2. Ознакомление работников отдела с настоящим положением подтверждается подписью работников в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего положения.

---