


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный»
от « 28 » 05. 2021 20 г. № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения деятельности организации отдыха и оздоровления
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Центр оздоровления и отдыха «Молодежный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения деятельности организации отдыха и оздоровления (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. Обеспечения решения задач государственной политики в сфере отдыха и оздоровления детей и молодежи Санкт-Петербурга в пределах компетенции отдела.

1.6.2. Организации работы по взаимодействию с организациями отдыха детей и молодежи и их оздоровления в сфере отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

1.6.3. Организации работы по оказанию дополнительной меры социальной поддержки для категорий «Дети работающих граждан» и «Дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления» через предоставление сертификатов на оплату части стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

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. Инструкцией делопроизводства и документооборота СПб ГБУ «ЦОО «Молодежный».

1.8.9. 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, касающимися организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге.

3.2. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты части стоимости путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга для категорий «Дети работающих граждан» и «Дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления».

3.3. Организация взаимодействия с организациями отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

4. ФУНКЦИИ

В функции отдела входит:

4.1. Осуществление взаимодействия по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, предприятиями, учреждениями и организациями.

4.2. 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.

4.3. Формирование, сопровождение и ведение Перечня организаций, предоставляющих путевки для категории «Дети работающих граждан», и Перечня организаций, предоставляющих путевки для категории «Дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления», в соответствии с нормативными правовыми актами Комитета по образованию и локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. Осуществление в установленном порядке приема документов от граждан на выдачу сертификатов на оплату части стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

4.5. Формирование списков лиц, имеющих/не имеющих право на предоставление оплаты части стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга для категорий «Дети работающих граждан» и «Дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления» для предоставления в Комитет по образованию.

4.6. Подготовка в целях дальнейшего заключения договоров с организациями, включенными в Перечень организаций, предоставляющих путевки для категории «Дети работающих граждан», и Перечень организаций, предоставляющих путевки для категории «Дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления», о взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный».

4.7. Участие в контрольных мероприятиях, проводимых в организациях отдыха детей и молодежи и их оздоровления, включенных в Перечень организаций, предоставляющих путевки для категории «Дети работающих граждан», и Перечень организаций, предоставляющих путевки для категории «Дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления».

4.8. Обеспечение подготовки материалов по предоставлению сертификатов на оплату части стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга для категорий «Дети работающих граждан» и «Дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления».

4.9. Проведение совещаний, семинаров, иных мероприятий среди организаций отдыха детей и молодежи и их оздоровления в пределах компетенции отдела.

4.10. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставления статистической отчетности по вопросам организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

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

4.12. 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.

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

4.14. По согласованию с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга разработка методических материалов и рекомендаций по оплате части стоимости путевок из бюджета Санкт-Петербурга для категорий «Дети работающих граждан» и «Дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления».

4.15. Взаимодействие с организациями, имеющими статус индивидуального предпринимателя, юридического лица либо структурного подразделения юридического лица, включенными в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации, на территории которого они расположены, и организациями, имеющими статус юридического лица, осуществляющего туроператорскую деятельность.

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

4.17. 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.

4.18. Подготовка документации, находящейся на хранении отдела, для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

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

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

4.21. По запросу государственных органов, надзорных органов осуществление подготовки ответов, выписок и копий документов.

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

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Учреждения и 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;
- заверять копии документов, необходимых для предоставления Сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, выдаваемого работниками Учреждения.

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, предусмотренном 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.
