

Согласовано:
Общим собранием
работников МБУ «СШОР №2»
Протокол №. 5
« 01 » 12 2020г.

Утверждаю:

Директор МБУ «СШОР №2»
А.А. Селивёрстов
« 01 » 12 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
« СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №2» (далее по тексту – МБУ «СШОР №2») – общего собрания работников (далее по тексту – Общее собрание).
- 1.2. Общее собрание работников МБУ «СШОР №2» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим Положением.
- 1.3. Общее собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников на участие в управлении МБУ «СШОР №2», осуществления на деле принципа коллегиальности.
- 1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с Администрацией МГО, Управление по ФК и С АМГО, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом учреждения.

2. Основные задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- 2.1. Создание оптимальных условий для реализации программ спортивной подготовки и финансово-хозяйственной деятельности МБУ «СШОР №2» на высоком качественном уровне.
- 2.2. Определение перспективных направлений функционирования и развития МБУ «СШОР №2».
- 2.3. Привлечение общественности к решению вопросов развития МБУ «СШОР №2».
- 2.4. Решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности МБУ «СШОР №2».
- 2.5. Помощь администрации в разработке локальных актов МБУ «СШОР №2».
- 2.6. Разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с работниками МБУ «СШОР №2» в пределах своей компетенции.
- 2.7. Внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья спортсменов и работников МБУ «СШОР №2».

2.8. Принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников МБУ «СШОР №2».

2.9. Направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности МБУ «СШОР №2» и повышения качества оказываемых услуг в области физической культуры и спорта.

3. Компетенция Общего собрания работников МБУ «СШОР №2».

3.1. Решает вопросы о необходимости заключения с администрацией МБУ «СШОР №2» коллективного договора, внесения изменений и дополнении в него.

3.2. Избирает представителя для предоставления интересов всех работников в социальном партнерстве в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам.

3.4. Заслушивает отчет МБУ «СШОР №2» о выполненной работе.

3.5. Рассматривает иные вопросы, отнесенные в соответствии с Положением об Общем собрании работников.

3.6. Принимает правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СШОР №2».

3.7. Определяет меры, способствующие более эффективной работе МБУ «СШОР №2», вырабатывает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования и совершенствования трудовых отношений.

4. Организация деятельности Общего собрания

4.1. Общее собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

4.2. План работы принимается решением Общего собрания и утверждается директором МБУ «СШОР №2».

4.3. Председатель, секретарь Общего собрания избираются Общим собранием на срок 2 года.

4.4. Общее собрание проводится не реже 1 раза в год, в состав Общего собрания входит директор и все работники МБУ «СШОР №2».

4.5. Право созыва внеочередного Общего собрания принадлежит директору МБУ «СШОР №2».

4.6. Перед началом работы секретарь фиксирует явку членов Общего собрания.

4.7. При рассмотрении повестки Общего собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Общего собрания.

4.8. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на Общем собрании.

4.9. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников МБУ «СШОР №2», присутствующих на Общем собрании.

4.10. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Общего собрания.

4.11. Решения Общего собрания вступает в законную силу после их утверждения директором МБУ «СШОР №2». В остальных случаях решения Общего собрания имеют для директора МБУ «СШОР №2» рекомендательный характер.

4.12. Директор МБУ «СШОР №2» вправе отклонить решение Общего собрания, если оно противоречит действующему законодательству или принято с нарушением настоящего Положения.

5. Ответственность Общего собрания

Общее собрание несет ответственность:

5.1. За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач.

5.2. Соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу.

5.3. За компетентность принимаемых решений.

6. Делопроизводство Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протокол подписывается председателем и секретарем Общего собрания.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.5. Протоколы Общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью МБУ «СШОР №2».

6.6. Протоколы Общего собрания хранятся в делопроизводстве МБУ «СШОР №2».

7. Заключение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

Утверждаю:
Директор МБУ «СШОР №2»
А.А. Селиверстов
Приказ № 122/О от «21» июля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПРОСТОЙ ПЕЧАТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения простой печати в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва №2» (далее МБУ «СШОР №2»).

1.2. Изготовление простой печати осуществляется только предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.3. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва №2» имеет простую печать.

1.4. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования простой печати возлагается на директора МБУ «СШОР №2».

1.5. Изготовление, использование, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение простой печати в МБУ «СШОР №2» обеспечивают лица, определенные приказом директора. Данные обязанности закрепляются в должностных инструкциях.

1.6. Требования настоящего Положения не распространяются на вопросы организации ведения секретного делопроизводства.

2. Простая печать Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №2»

2.1. Простая печать с наименованием типа учреждения указывается полностью вокруг печати и сокращается по центру.

2.2. Право иметь простую печать и перечень документов, для заверения которых она используется, закрепляется положением.

2.3. Простая печать хранится в МБУ «СШОР №2» и используется в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Уставом Миасского городского округа.

2.4. Документы, на которых ставится простая печать МБУ «СШОР №2», подписываются директором МБУ «СШОР №2» или должностными лицами, которым директор МБУ «СШОР №2» предоставил право подписи документов от имени МБУ «СШОР №2» по направлениям их деятельности.

Для замены печати в случае износа, повреждения, утраты или в связи с реорганизацией, пользователь должен предоставить Начальнику Управления ФКиС АМГО:

- письмо с просьбой о смене печати;
- объяснительную записку с указанием причины утраты печати;
- акт об уничтожении простой печати.

5.4. Письмо с визой директора МБУ «СШОР №2», акт и объяснительная записка направляются в Управление ФКиС АМГО для регистрации в соответствующем журнале.

5.5. Заказ на изготовление новой простой печати оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.6. В случае ликвидации или прекращения деятельности МБУ «СШОР №2», имеющиеся в наличии простая печать, подлежит последующему уничтожению по акту.

Способ уничтожения определяется экспертной комиссией учреждения, утверждаемой приказом директора МБУ «СШОР №2».

Уничтожение простой печати предполагает полное разрушение ее печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности ее восстановления и дальнейшего использования.

5.7. В составленном акте об уничтожении простой печати должны быть указаны:

- дата и наименование структурного подразделения;
- состав комиссии;
- основание для уничтожения простой печати;
- наименование и оттиски уничтоженной печати;
- способ уничтожения;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, простой печати», который хранится вместе с печатью и журналом ее учета.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении простой печати в журнал учета.

6. Контроль состояния учета, использования и хранения печати

6.1. Для проведения проверок состояния учета, использования и хранения простой печати директором МБУ «СШОР №2» могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт).

6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет и хранение простой печати, руководитель учреждения, создает комиссию для проверки соответствия фактического наличия простой печати, переданной на хранение указанному лицу, записям в журнале учета.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи простой печати другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков передаваемых простой печати.

6.3. Не обеспечение надлежащего учета и условий хранения простой печати, повлекшее ее порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

- СОГЛАШЕНИЯ;
- СПРАВКИ (с места работы, учебы, о прохождении муниципальной службы);
- СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающей заработной плате, справки о налогах на доходы физических лиц, справки о подтверждении муниципального стажа и т.д.);
- СТРАХОВЫЕ ПОЛИСА обязательного медицинского страхования;
- ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
- ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ и вкладыши к ним сотрудников учреждения;
- ЛИСТКИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ;
- УДОСТОВЕРЕНИЯ;
- УСТАВЫ;
- ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ;
- ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2»
ПРИКАЗ**

Миасский городской округ

от 19.11.2020г.

№ 182

«Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов»

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения простой печати МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва №2»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета, хранения, использования и уничтожения простой печати МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва №2».
2. Возложить обязанности на заместителя директора по спортивным сооружениям Кушнова В.В. или лицо его замещающего по регистрации изготовления учета и уничтожения простой печати МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва №2».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва №2»



А.А. Селиверстов

С приказом ознакомлен:

Кушнов В.В.