

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБУ УТЦ «Новогорск»
«01» июля 2016г. № 06

Директор ФГБУ УТЦ «Новогорск»

Н.С. Доморацкий



ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

*Федерального государственного бюджетного учреждения
«Учебно-тренировочный центр «Новогорск»
в г. Руза Московской области*

1. Общие положения

1.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Учебно-тренировочный центр «Новогорск» в г. Руза Московской области (далее - «Филиал») создан в соответствии с законодательством Российской Федерации на базе федерального государственного унитарного предприятия «Учебно-тренировочный центр «Новогорск» реорганизованного в форме его преобразования в федеральное государственное бюджетное учреждение «Учебно-тренировочный центр «Новогорск» распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 марта 2016 года № 480-р, Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Учебно-тренировочный центр «Новогорск» (далее – Учреждение), утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 22 апреля 2016 года № 442.

1.2. Официальное полное наименование Филиала на русском языке: Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Учебно-тренировочный центр «Новогорск» в г. Руза Московской области.

1.3. Официальное сокращенное наименование Филиала: ФГБУ УТЦ «Новогорск» филиал «Руза».

1.4. Место нахождения (адрес) филиала: 143114, Российская Федерация, Московская область, Рузский район, д. Волынщино, д. 1Б.

1.5. Филиал руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Министерства спорта Российской Федерации, приказами и распоряжениями Учреждения, иным действующим законодательством Российской Федерации, а также уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Правовой статус Филиала.

2.1. Филиал является обособленным подразделением Учреждения, расположенным вне места его нахождения и осуществляющий возложенные на него настоящим Положением функции, в том числе функции представительства.

2.2. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании настоящего Положения.

2.3. Филиал осуществляет деятельность от имени создавшего его Учреждения. Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя Филиалом в пределах его компетенции, несёт создавшее его Учреждение.

2.4. Учреждение наделяет Филиал имуществом для осуществления его хозяйственной деятельности, которое учитывается на балансе Учреждения, а при передаче имущества закрепляется за материально-ответственными лицами Филиала.

2.5. Филиал имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием и указанием на принадлежность Филиала к Учреждению.

Печать применяется Филиалом в пределах определенных полномочий Директору Филиала доверенностью.

2.6. Бланк филиала утверждается приказом директора Учреждения. Используется бланк для переписки по организационным, административно-хозяйственным вопросам и вопросам жизнедеятельности Филиала с административными учреждениями Рузского района Московской области.

Копии писем Филиала с отметками о доставке и исполнении хранятся в Филиале, проверка правильности ведения и хранения документации Филиала проводится 1 раз в полгода комиссией Учреждения.

2.7 Бланк приказа (распоряжения) Филиала используется для административной и внутрихозяйственной деятельности Филиала. Ознакомление сотрудников с внутренними приказами Филиала проводится в установленном порядке.

2.8. Отбор документов на хранение и сдачу в архив проводится в установленном порядке.

2.9. Переписка с Министерством спорта Российской Федерации, Росимуществом и другими федеральными органами законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, требующие принятия решений и контроля руководства Учреждения, оформляются на бланках Учреждения, за подписью директора Учреждения.

2.10. Приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности Филиала, требующие контроля руководства Учреждения, оформляются на бланках Учреждения, за подписью директора Учреждения.

3. Цели и предмет деятельности Филиала.

3.1. Филиал создан для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере физической культуры и спорта.

3.2. Основными целями и задачами деятельности Филиала являются:

3.2.1. централизованная подготовка спортсменов сборных команд Российской Федерации.

3.2.2. Обеспечение спортсменов и тренеров необходимыми условиями для тренировок, а также иное содействие этим лицам в достижении высоких спортивных результатов.

3.2.3. Создание условий для охраны и укрепления здоровья спортсменов и других участвующих в спортивных соревнованиях и тренировочных мероприятиях лиц.

3.2.4. Участие в организации работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

3.3. Основными видами деятельности Филиала являются:

3.3.1. Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд.

3.3.2. Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий всероссийские, международные).

3.3.3. Организация и проведение официальных спортивных мероприятий (всероссийские, международные на территории Российской Федерации).

3.4. В целях обеспечения более эффективной организации деятельности Учреждения, Филиал по согласованию с Учреждением и в соответствии с Положением осуществляет приносящую доход деятельность в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации, включая:

3.4.1. Организация и проведение спортивных, физкультурных, физкультурно-оздоровительных, спортивно-зрелищных и культурно-зрелищных, зрелищно-развлекательных мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц.

3.4.2. Оказание медицинских услуг.

3.4.3. Оказание парикмахерских, гигиенических и других социально-бытовых услуг.

3.4.4. Оказание услуг питания, реализация продукции общественного питания, изготавливаемой или приобретаемой за счёт средств от приносящей доход деятельности.

3.4.5. Оказание транспортных услуг.

3.4.6. Оказание гостиничных услуг.

3.4.7. Оказание информационных и консультационных услуг юридическим и физическим лицам в установленной сфере деятельности.

3.4.8. Организация и проведение конгрессов, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.4.9. Оказание эксплуатационных услуг и иных коммунальных услуг.

3.4.10. Производство, передача и распределение горячей воды (тепловой энергии) в том числе для обеспечения своей основной деятельности.

3.4.11. Добыча, сбор, очистка и распределение воды, в том числе для обеспечения своей основной деятельности.

3.5. Право Филиала осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия), возникает у Филиала с момента его получения Учреждением и в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

4. Права и обязанности филиала

4.1. В соответствии с настоящим Положением Филиал имеет право в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

4.1.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения Филиалом поставленных перед ним задач и осуществления деятельности предусмотренной настоящим Положением;

4.1.2. Обеспечивать проведение мероприятий на территории Филиала.

4.2. Для достижения целей Учреждения в целом и для создания условий эффективной работы Филиал имеет нижеперечисленные обязанности:

4.2.1. Исполнять приказы и распоряжения Директора Учреждения либо лица исполняющего его обязанности.

4.2.2. Оперативно передавать в Учреждение в установленные сроки информацию по запросам и необходимую документацию в полном объеме в соответствии с утвержденными формами и по всем видам деятельности.

4.2.3. Обеспечивать сохранность и целевое использование имущества, а также документов, связанных с деятельностью Филиала.

4.2.4. Вести документацию по учету кадров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Вести делопроизводство в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения.

4.2.6. Повышать эффективность работы Филиала, качества предоставляемых услуг путем внедрения прогрессивных форм и методов труда, рационального использования оборудования, экономия сырья, материалов, электроэнергии.

4.2.7. Обеспечивать охрану труда и технику безопасности при производстве работ, обеспечивать охрану окружающей среды.

4.2.8. Соблюдать требования локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.9. Представлять в установленном порядке на утверждение в Учреждение планы работы и отчёты о деятельности Филиала.

4.3. Соблюдать порядок оформления документов, передаваемых на подпись директору Учреждения:

4.3.1. служебные записки исполнителей передавать в Учреждение с визами начальника подразделения, ведущего бухгалтера Филиала и резолюцией директора Филиала;

4.3.2. служебные записки за подписью директора Филиала передавать с визами исполнителя, начальника подразделения и ведущего бухгалтера;

4.3.3. проекты писем, сканированные, с визами ответственного сотрудника (начальника подразделения), ведущего бухгалтера (если необходимо), директора Филиала, вместе с письмом на бланке Учреждения в формате word отправлять по электронной почте или доставлять в Учреждение на согласование в службы головной организации (при необходимости) и подпись директору Учреждения;

4.3.4. проекты приказов, сканированные, с визами исполнителя и директора Филиала, вместе с проектом приказа в формате word направлять по электронной почте или доставлять в Учреждение на согласование в службы головной организации (при необходимости) и подпись директору Учреждения.

4.4. Соблюдать порядок оформления договоров. За оформление договора в Филиале отвечает начальник соответствующего подразделения.

Договоры с приложениями, сметами, актами и счетами передавать в Учреждение, при этом экземпляр комплекта договора Учреждения должен быть завизирован ответственными сотрудниками (начальниками соответствующих подразделений), ведущим бухгалтером и директором Филиала.

4.5. Филиал имеет право получать в установленном порядке от организаций и органов исполнительной власти необходимую для деятельности Филиала информацию.

4.6. Учреждение вправе расширять либо ограничивать, предусмотренные настоящим Положением, полномочия Филиала.

4.7. Филиал несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

4.8. Руководитель Филиала обеспечивает заключение с материально ответственными лицами соответствующих договоров, своевременное проведение инвентаризации имущества с соблюдением требований действующего законодательства.

5. Управление Филиалом.

5.1. ФГУП УТЦ «Новогорск» осуществляет следующие функции по управлению Филиалом:

5.1.1. Определяет основные направления деятельности Филиала, утверждает планы и отчеты об их исполнении;

5.1.2. Осуществляет проверку хозяйственной деятельности Филиала;

5.1.3. Утверждает структуру и штатное расписание Филиала;

5.1.4. Устанавливает размеры, формы и порядок надления Филиала имуществом;

5.1.5. По согласованию с Министерством спорта Российской Федерации принимает решение о прекращении деятельности Филиала, назначает ликвидационную комиссию, утверждает ликвидационный баланс.

5.2. Руководство деятельностью Филиала осуществляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Директором Учреждения. Директор филиала действует на основании настоящего Положения и доверенности, выдаваемой и подписываемой Директором Учреждения.

5.3. Директор Филиала подчиняется и подотчетен Директору Учреждения. Директор Филиала несет персональную ответственность за результаты деятельности Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В период временного отсутствия директора Филиала (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности согласно приказу Директора Учреждения возлагаются на лицо, определяемое директором Филиала.

5.5. Директор Филиала:

5.5.1. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением и выданной Учреждением доверенности, действует от имени Филиала и представляет интересы Филиала в отношениях с третьими лицами.

5.5.2. На основании выданной Директором Учреждения доверенности выступает истцом или ответчиком в судах.

5.5.3. Осуществляет оперативное руководство деятельностью Филиала в соответствии с порядком утвержденным Директором Учреждения.

5.4.4. В пределах имеющихся полномочий издает приказы и распоряжения, согласованные с Директором Учреждения и дает указания, обязательные для работников Филиала и других лиц.

5.5.5. Совершает иные действия, определенные доверенностью и необходимые для достижения задач Филиала, предусмотренных настоящим Положением.

5.5.6. Дает предложения о применении к работникам Филиала мер поощрения за труд, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5.7. Разрабатывает и представляет на утверждение руководства Учреждения внутренние локальные акты.

5.5.8. Организует повышение квалификации и переподготовку работников Филиала.

5.5.9. Организует работу по обеспечению безопасных условий труда, несет персональную ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности.

5.5.10. Разрабатывает внутренние документы Филиала и представляет их на утверждение Директору Учреждения.

5.5.11. За нарушения действующего законодательства Российской Федерации Директор Филиала несет в установленном порядке дисциплинарную, материальную, гражданскую, административную либо уголовную ответственность.

5.5.12. Все документы Филиала материального и имущественного характера, а также отчёты Филиала должны быть подписаны Директором и ведущим бухгалтером Филиала либо надлежаще уполномоченными ими лицами.

5.5.13. В пределах своих полномочий представляет интересы Учреждения в государственных органах, коммерческих и общественных организациях.

6. Бухгалтерский учёт и отчётность.

6.1. Все первичные документы хранятся по месту нахождения Учреждения.

6.2. Филиал не выделен на отдельный баланс.

6.3. Учёт по деятельности Филиала осуществляется Учреждением.

6.4. Оригиналы первичных документов по деятельности Филиала предоставляются в Учреждение еженедельно с сопроводительным реестром за подписью ответственных лиц, а по окончании месяца не позже 10 числа следующего месяца.

7. Регулирование трудовых отношений Филиала с работниками.

7.1. Трудовые отношения Учреждения с работниками Филиала возникают на основе заключения в установленном порядке трудового договора и регулируются Российским законодательством о труде. Проекты договоров оформляются Учреждением.

7.2. Структуру и штатное расписание Филиала утверждает Директор Учреждения.

7.3. Директор Филиала является полномочным представителем Учреждения в отношениях с работниками.

7.4. Формы, системы и размер оплаты труда, режим работы работников устанавливаются в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и коллективным договором Учреждения.

7.5. Ведение кадрового делопроизводства осуществляется Учреждением.

7.6. Ответственность за ведение и хранение трудовых книжек закрепляется приказом Директора Учреждения.

7.7. Работа с документами, включающая процедуру создания, обработки и хранения регламентирована в локальном нормативном акте Учреждения, а именно:

7.7.1. ведение учёта личного состава;

7.7.2. обеспечение укомплектования Филиала работниками необходимых профессий, специальностей;

7.7.3. своевременное представление отчетов по квотированию рабочих мест в местном Центре занятости населения и по наличию вакантных мест для трудоустройства граждан (**с 1 по 10 число ежемесячно**);

7.7.4. осуществление подбора кадров с целью комплектации штата Филиала;

7.7.5. своевременное представление сведений в местный Пенсионный фонд по работникам, выходящим на пенсию по старости в следующем году (**к 25 августа**);

7.7.6. обеспечение проведения вводного инструктажа по ОТ при приеме на работу;

7.7.7. заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа работников Филиала;

7.7.8. подготовка всех необходимых документов, проектов трудовых договоров, приказов при приеме, или увольнении;

7.7.9. ведение учета предоставления отпусков в соответствии с графиком отпусков Филиала, осуществление контроля за соблюдением графика отпусков;

7.7.10. ежегодное представление в ОК Учреждения утвержденного директором Филиала графика отпусков работников филиала на следующий год **к 01 ноября**;

7.7.11. формирование и ведение карточки Форма Т-2 на всех работников;

7.7.12. оформление пенсионных страховых свидетельств у граждан, не имеющих их при поступлении на работу;

7.7.13. осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка;

7.7.14. ведение учета нарушений трудовой дисциплины;

7.7.15. ведение табельного учета, своевременной явки и ухода с работы работников Филиала;

7.7.16. контроль своевременности представления работниками листков о временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на отсутствие на работе;

7.7.17. ежемесячное представление в ОК Учреждения утвержденных директором Филиала графиков работ на следующий месяц всех работников Филиала **к 25 числу**;

7.7.18. ежемесячное представление в ОК Учреждения табелей содержащих сведения о фактически отработанном времени в последний рабочий день месяца;

7.7.19. подготовка документов для дальнейшего хранения и сдаче в архив;

7.7.20. организация воинского учета всех категорий работников, своевременное обеспечение бронирования граждан пребывающих в запасе (ГПЗ);

7.7.21. организация взаимодействия с местным военным комиссариатом по вопросам учета и бронирования ГПЗ;

7.7.22. проверка у граждан поступивших на работу наличия отметок в паспорте об отношении к военнообязанным, наличия военного билета и отметки о постановке на воинский учет, наличия мобпредписаний;

7.7.23. заполнение раздела II карточек формы Т-2 – сведения о воинском учете;

7.7.24. направление **в двухнедельный срок** с момента поступления на работу или увольнения сведений в местный военный комиссариат;

7.7.25. ежегодное представление в ОК Учреждения отчетов по бронированию, карточек формы 18, Формы 6 **к 15 октября**.

7.8. При реорганизации или ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдением их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

8. Прекращение деятельности Филиала.

8.1. Деятельность Филиала прекращается в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Ликвидация Филиала производится ликвидационной комиссией, создаваемой Учреждением либо в ином, предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

8.3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Филиала.

8.4. При прекращении деятельности Филиала имущество и документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке Учреждению.

Всего прошито,
пронумеровано
и скреплено печатью
7 (Семь) листов

