



Департамент по физической культуре и спорту Новгородской области  
Государственное областное автономное учреждение  
«Спортивная школа «Спорт-индустрия»

Космонавтов ул., д.32, Великий Новгород, Россия, 173016, тел., факс (816+2) 60-88-56

**ПРИКАЗ**

от 20 апреля 2017 года

№ 182

**Об утверждении Положения об отделе по организации спортивно-массовой работы государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа «Спорт-индустрия»**

В соответствии с приказом ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия» от 12.08.2016 № 269 «Об утверждении организационной структуры ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе по организации спортивно – массовой работы (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение об отделе по организации спортивно – массовой работы, утвержденное 12.01.2015.
3. Секретарю руководителя дирекции Е.С. Степановой ознакомить причастный персонал с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по организации спортивно-массовой работы.

Директор

**В.А. Бойкова**

## **Положение об отделе по организации спортивно – массовой работы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе по организации спортивно – массовой работы (далее - Положение) определяет основные принципы организации и деятельности отдела по организации спортивно – массовой работы (далее – отдел) государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее – Учреждение), разрабатывается начальником отдела по организации спортивно – массовой работы (далее – начальник отдела), утверждается приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

Отдел является структурным подразделением Учреждения, находится в непосредственном подчинении начальника отдела и прямом подчинении директора Учреждения.

1.3. Основной целью деятельности отдела является обеспечение и создание условий для организации и проведения спортивных, массовых и зрелищных мероприятий, их пропаганду и популяризацию среди населения, с созданием положительного имиджа Учреждения, развитие Учреждения и всех направлений его деятельности.

1.4. Отдел работает на основе текущего и перспективного планирования, сочетая единоначалие в решении вопросов своей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Новгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, перечнями типовых управленческих документов, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Новгородской области, департамента по физической культуре и спорту Новгородской области, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, в части должностных обязанностей, прав и ответственности - трудовыми договорами работников Отдела и их должностными инструкциями.

### **2. Структура отдела**

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается директором Учреждения в штатном расписании Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению начальника отдела, согласованному с отделом бухгалтерского учета и начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела согласно настоящему Положению и должностным инструкциям. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются с начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения и менеджером по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

2.4. На период отсутствия начальника отдела его функции по руководству отделом исполняет заместитель начальника отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### **3. Основные задачи отдела**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Составление календарного плана спортивных и спортивно-массовых мероприятий.

3.1.2. Планирование, организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий в рамках государственного задания и иных мероприятий в рамках приносящей доход деятельности на территории объектов Учреждения.

3.1.3. Организация и продвижение новых направлений услуг, предоставляемых Учреждением.

3.1.4. Внедрение новых форм физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы.

3.1.5. Организация планирования и осуществление загрузки спортивных объектов Учреждения.

3.1.6. Создание оптимальных условий для занятий физической культуры и доступными видами массового спорта на территории объектов Учреждения;

3.1.7. Администрирование в рамках информационно-разъяснительного сопровождения посетителей, поиска потенциальных клиентов и контроля за количественным и качественным наполнением оздоровительных групп.

3.1.8. Пропаганда физической культуры и спорта с учетом возрастных, профессиональных и социальных особенностей различных групп населения, раскрытие социальной значимости физической культуры и спорта, как инструмента в формировании здорового образа жизни граждан, укреплении здоровья, профилактике заболеваний, борьбе с негативными явлениями.

### **4. Функции отдела**

4.1. Отдел в соответствии с задачами осуществляет выполнение следующих функций:

4.1.1. Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности отдела в соответствии с его основными задачами.

4.1.2. Организация и координация работы по созданию целостной концепции и системы развития физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в Учреждении.

4.1.3. Участие в подготовке государственного задания Учреждения.

4.1.4. Реализация календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий.

4.1.5. Подготовка расписания работы спортивных объектов Учреждения.

4.1.6. Организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий.

4.1.7. Сбор информации о состоянии рынка физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой деятельности.

4.1.8. Контроль и анализ эффективности работы по предоставлению услуг Учреждения и внесение предложений по их совершенствованию.

4.1.9. Внедрение новых видов услуг для всех категорий граждан, с целью привлечения населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

4.1.10. Ведение базы данных корпоративных клиентов, развитие отношений с партнерами и спонсорами.

4.1.11. Осуществление контроля за разработкой и реализацией договоров, контрактов и других форм сотрудничества.

4.1.12. Выявление и уточнение материальных потребностей для организации деятельности отдела в соответствии с его основными задачами.

4.1.13. Разработка заявок (технических заданий) на приобретение и поставку необходимого спортивного инвентаря, оборудования или на приобретение работ и услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей, поддержанием на должном уровне состояния инфраструктуры для осуществления деятельности отдела.

4.1.14. Обеспечение соответствия договорной и закупочной деятельности Учреждения (в рамках отдела) действующему законодательству, нормативным правовым актам, приказам и распоряжениям учредителя, собственника.

4.1.15. Взаимодействие с подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей, поддержанием на должном уровне состояния инфраструктуры Учреждения (необходимых для осуществления деятельности отдела), в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями учредителя, собственника.

4.1.16. Контроль и содействие выполнения финансовых обязательств перед подрядчиками и поставщиками товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением материальных потребностей, необходимых для осуществления деятельности отдела.

4.1.17. Контроль своевременного осуществления расчетов с покупателями, заказчиками, включая инициирование мероприятий по истребованию дебиторской задолженности, в рамках деятельности отдела.

4.1.18. Осуществление мониторинга и контроля качества оказываемых платных услуг, их соответствие требованиям нормативных правовых актов и условиям договоров в рамках деятельности отдела.

4.1.19. Подготовка приказов, смет и иных официальных документов, связанных с осуществлением деятельности по оказанию платных услуг, в рамках деятельности отдела.

4.1.20. Определение наиболее эффективных и допустимых способов осуществления деятельности по оказанию платных услуг в соответствии с целями и направлением деятельности, нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями учредителя, уставом Учреждения в рамках деятельности отдела.

4.1.21. Организация работы по рекламированию и продвижению услуг, предлагаемых Учреждением с целью повышения эффективности продаж.

4.1.22. Разработка и организация рекламной политики Учреждения, с целью повышения информированности населения региона о предоставляемых Учреждением услугах.

4.1.23. Исследование основных факторов, влияющих на динамику потребительского спроса на услуги Учреждения, соотношение спроса и предложений на аналогичные виды услуг в регионе.

4.1.24. Разработка планов рекламных мероприятий: формирование рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития Учреждения.

4.1.25. Осуществление отбора форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их цветового, текстового и музыкального оформления; определение конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и т.д.) и их оптимальное сочетание.

4.1.26. Изучение рынка сбыта и покупательского спроса с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама, изучение рекламной отдачи и корректировка рекламной стратегии с целью оптимизации продвижения товаров и услуг на рынке сбыта.

4.1.27. Анализ мотивации спроса на оказываемые услуги, организация изучения потребности покупателей и определение направленности проведения рекламных кампаний.

4.1.28. Формирование стиля Учреждения, организация разработки рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, презентационных и рекламных материалов, контроль их качества, обеспечение наглядности и доступности рекламы, соблюдение норм общественной морали, не нарушая правил конкурентной борьбы, в том числе с привлечением сторонних организаций.

4.1.29. Организация связей с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности. Организация участия Учреждения в важнейших и/или профильных выставках-ярмарках с целью создания оптимальной рекламно-информационной среды для продвижения товаров и услуг Учреждения.

4.1.30. Изучение мнения потребителей об оказываемых услугах, его влияние на продвижение услуг.

4.1.31. Привлечение контрагентов для размещения рекламы, подготовка проектов соответствующих договоров.

4.1.32. Организация промоушн — мероприятий.

4.1.33. Осуществление выбора форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации по вверенному направлению.

4.1.34. Определение характера, содержания и носителей информационных сообщений, исходящих от Учреждения. Обеспечение двусторонней связи с потребителями, партнерами и другими группами общественности.

4.1.35. Организация и поддержание постоянных контактов со средствами массовой информации, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими

предприятиями и учреждениями, государственными и общественными структурами после согласования с непосредственным руководителем.

4.1.36. Ведение сайта Учреждения, осуществление регулярного обновления контента, подготовка текстов, фотосъемка, обработка фотографий; модерирование общения с пользователями (двухсторонняя связь).

4.1.37. Осуществление непрерывного мониторинга информационных источников, в части, касающейся деятельности Учреждения.

4.1.38. Контроль и обеспечение правильной эксплуатации, сохранности и учета материальных ресурсов и инфраструктуры для осуществления деятельности отдела.

4.1.39. Определение наиболее эффективных способов использования материальных ресурсов и инфраструктуры для осуществления деятельности отдела.

4.1.40. Обеспечение поддержания в нормальном состоянии подходов, проездов, путей эвакуации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности.

4.1.41. Принятие экстренных мер по эвакуации посетителей, работников и иных лиц из опасной зоны, контроль уведомления специальных служб о чрезвычайной ситуации.

4.1.42. Оказание содействия работникам спасательных служб, органов здравоохранения и правопорядка с целью устранения чрезвычайной ситуации.

4.1.43. Инициирование подготовки и подписания приказов и иных официальных документов, связанных с обеспечением безопасности отдела.

4.1.44. Самостоятельно или с помощью ответственных за обеспечение безопасности работников определение наиболее эффективных и допустимых способов обеспечения безопасности работников отдела и иных лиц (посетителей, потребителей) в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.1.45. Контроль и обеспечение безопасности во время проведения спортивных и спортивно-массовых мероприятий.

4.1.46. Подготовка обязательной отчетности по деятельности отдела в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, требованиями учредителя или собственника Учреждения.

4.1.47. Организация работы по повышению квалификации сотрудников отдела.

4.1.48. Взаимодействие с федерациями по видам спорта и другими общественными организациями физкультурно-спортивной направленности.

4.1.49. Ведение работы по комплектованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, передача их лицу, ответственному за их хранение.

4.1.50. Выполнение иных поручений непосредственного руководителя, должностных лиц Учреждения, требования локальных нормативных актов Учреждения.

Возложение на отдел функций, не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

## **5. Права и обязанности отдела**

5.1. Права и обязанности отдела устанавливаются на основании трудовых договоров и должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения. Сотрудники отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных их трудовыми договорами и должностными инструкциями, и для решения возложенных на отдел задач при выполнении должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные акты, поступающие в Учреждение.

5.1.2. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.1.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Давать структурным подразделениям Учреждения и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности Учреждения и докладывать об этих нарушениях директору Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

5.1.6. Давать рекомендации руководству и начальникам структурных подразделений Учреждения по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.1.7. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения о разработке локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.9. Представлять директору Учреждения предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к осуществлению задач поставленных перед отделом.

5.1.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. Обеспечивать выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением.

5.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, локальных нормативных актов.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами с Учреждением, должностными инструкциями.

6.2. Начальник отдела, а в период его отсутствия – заместитель начальника отдела - в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором, несут персональную ответственность за всю деятельность отдела, а также за

причиненный Учреждению ущерб, вызванный неисполнением или ненадлежащим исполнением задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, за исключением случаев, если иные структурные подразделения Учреждения и должностные лица не исполняют в срок задачи необходимые для нормального функционирования деятельности отдела.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения.

## **7. Взаимодействие с отделами**

7.1. Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями Учреждения регламентируются локальными нормативными актами Учреждения, положениями о структурных подразделениях и должны обеспечивать надлежащий уровень эффективности работы Учреждения.

7.2. Отдел вправе адресовать работникам структурных подразделений запросы на представление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед отделом задач.

7.3. Проекты локальных нормативных и иных правовых актов до представления директору Учреждения на подпись визируются начальником отдела или уполномоченным им сотрудником отдела.

7.4. В случае несоответствия законодательству проектов документов, представляемых на подпись директору Учреждения, начальник отдела визирует проект с замечаниями, которые прилагаются к проекту.

7.5. При обнаружении нарушения законности в деятельности Учреждения и его работников начальник отдела обязан незамедлительно доложить об этом директору Учреждения с предложением конкретных мер по устранению таких нарушений.