

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7eb071901bc11114258c498004d3f979  
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
""СТАРТ""

Дата подписи: 18.12.24 15:08

Действителен: с 2024-07-29 до 2025-10-22

Приложение  
к приказу МАУ ДО « СШ «Старт »  
от «01» ноября 2024 г. № 120-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СТАРТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение об отделе кадрового и документационного обеспечения муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее – Отдел) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее –Старт).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Старт.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел кадрового и документационного обеспечения.

Сокращенное официальное наименование : аббревиатура- ОК и ДО.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Старт.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Уставом Старт, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Старт, Конституцией Российской Федерации и иными правовыми актами.

Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет печати (штампы) с наименованием «Для кадровых документов », находящиеся в распоряжении начальника.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Старт.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Старт.

1.8. В структуру отдела входят: начальник отдела , делопроизводитель, документовед, специалист по кадрам, юристконсульт. Отдел возглавляет начальник на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Старт об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору Старт предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору Старт предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором Старт.

## **2. Основные задачи отдела**

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация и сопровождение кадрового делопроизводства и архивного дела в Старт.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Старт по вопросам кадрового делопроизводства и архивного дела.

2.3. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности кадровых документов, образующихся в деятельности Старт.

2.6. Организация работы архива Старт, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности.

2.7. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.8. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.9. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников.

2.10. Внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.11. Учет печатей и штампов структурных подразделений Старт.

2.11. Повышение уровня подготовки работников Отдела в области делопроизводства.

## **3. Основные функции отдела**

Отдел кадрового и документационного обеспечения Старт выполняет следующие функции:

### **3.1. в области кадрового делопроизводства:**

- 3.1.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области трудового права, указаниями директора Старт.
- 3.1.2. Разработка, ведение штатного расписания Старт.
- 3.1.3. Организация работы с персональными данными. Оформление, комплектование, ведение и учет личных дел работников.
- 3.1.4. Ведение установленной документации по кадрам, оформление трудовых договоров, личных карточек и др., подготовка и выдача по запросам работников справок и копий документов.
- 3.1.5. Прием , заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.1.6. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.1.7. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.1.8. Участие в аттестации работников Старт, её документальное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.
- 3.1.9. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление установленных видов отпусков.
- 3.1.10. Документальное оформление, учет листов нетрудоспособности.
- 3.1.11. Документальное оформление и учет служебных командировок.
- 3.1.12. Составление необходимой отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- 3.1.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ текучести кадров. Внесение предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.
- 3.2. учет военнообязанных лиц:**
  - 3.2.1. Организация воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с Планом работы.
- 3.3. в области документационного обеспечения :**
  - 3.3.1. Организация и ведение делопроизводства в Старт.
  - 3.3.2. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, писем и др.) Старт, ознакомление с ними работников и обеспечение их рассылки адресатам.
  - 3.3.3. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору Старт.
  - 3.3.4. Обработка , прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе заказной, переданной по специальным средствам связи ( электронная почта, РСЭД «Тезис» ), ведение информационно-справочной работы по документам.
  - 3.3.5. Обеспечение взаимосвязи с вышестоящей организацией управлением по физической культуре и спорту Администрации города Салехард.
  - 3.3.6. Изготовление, копирование, оперативное размножение документов по указанию руководства Старт.
  - 3.3.7. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Организация работы с конфиденциальными документами на основе соответствующих инструкций.
  - 3.3.8. Контроль за своевременным исполнением документов, в соответствии с резолюциями директора Старт, анализом состояния исполнительской дисциплины.
  - 3.3.9. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.
  - 3.3.10. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

- 3.3.11. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях Старт.
- 3.3.12. Составление номенклатуры дел Отдела, координирование составления сводной номенклатуры дел Старт.
- 3.3.13. Формирование дел отдела и контроль за формированием дел в структурных подразделениях Старт.
- 3.3.14. Участие в совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

#### **3.4. в области архивного дела:**

- 3.4.1. Прием на архивное хранение, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений Старт, законченных делопроизводством: документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, обработанных в соответствии с установленными требованиями.
- 3.4.2. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).
- 3.4.3. Выдача в установленном порядке архивных справок, дел, документов или копий документов по запросам граждан, сотрудникам - для служебного и личного пользования.
- 3.4.4. Инструктирование работников, руководителей структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
- 3.4.5. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 3.4.6. Работа по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- 3.4.7. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли; описей дел для передачи документов в муниципальный архив.
- 3.4.8. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.4.9. Работа с архивом Администрации муниципального образования город Салехард по вопросам представления документов на государственное хранение.
- 3.4.10. Составление установленной отчетности.

### **4. Права**

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от руководства Старт и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований.
- 4.3. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Старт, заверять в пределах компетенции другие документы Старт.
- 4.4. Давать руководителям структурных подразделений Старт обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.5. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и работы с кадрами, о результатах проверок докладывать директору Старт.
- 4.6. Получать поступающие в Старт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.7. Вносить предложения по совершенствованию работы с кадрами, форм и методов работы с документами; участвовать в постановке задач и внедрении автоматизированных систем документооборота.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, указаний и поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

5.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2.6. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения**

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Старт, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.