УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБУ «ФЦОМОФВ»

_____ **Н.С. Федченко**
(подпись)
«1» декабря 2016 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕПЕЧЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ»
(ФГБУ «ФЦОМОФВ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе делопроизводства федерального государственного бюджетного учреждения «Федерльный центр организационно-методического обеспечения физического воспитания» Министерства образования и науки Российской Федерации

Москва 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящие положение регламентирует деятельность отдела делопроизводства федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр организационно-методического обеспечения физического воспитания» Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Отдел, Центр), обеспечивающего деятельность Центра по вопросам, относящимся к его ведению.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Центра.

1.3. Отдел формируется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по ресурсам.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными актами Центра, а также Положением об Отделе.

1.6. К ведению Отдела относятся следующие вопросы:

1.6.1. обеспечение Центра трудовым ресурсами, комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, разработка кадровой политики Центра, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.2. организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях (отделах) Центра.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и иными структурными подразделениями Центра, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями.

1.8. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность Отдела и устанавливает:

1.8.1. организационно-правовой статус Отдела;

1.8.2. перечень функций и задач Отдела в области организации делопроизводства Центра;

1.8.3. полномочия Отдела, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (отделами, должностными лицами) Центра по вопросам организации делопроизводства Центра;

1.8.4. ответственность Отдела за ненадлежащую организацию делопроизводства Центра.

II. Задачи Отдела

2. С целью реализации Политики Центра, основными задачами отдела делопроизводства являются:

2.1. Совершенствование процессов управления.

2.2. Учет личного состава работников.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.4. Организация проведения аттестации работников.

2.5. Участие в организации работы по повышению профессионального уровня работников.

2.6. Ведение кадрового делопроизводства.

2.7. Подготовка проектов приказов по личному составу.

2.8. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений (отделов) Центра в области кадрового делопроизводства.

2.9. Осуществление воинского учета.

2.10. Подготовка и представление в установленные сроки текущей, плановой отчетности и другой справочно-информащюшюй информации в области кадровой политики.

2.11. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями (отделами) Центра и с другими сторонними организациями.

2.12. Подготовка и оформление документов в соответствии с локальными правовыми актами в области делопроизводства.

2.13. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений (отделов) Центра по вопросам делопроизводства.

2.14. Контроль за прохождением распорядительных документов в Центре.

2.15. Подготовка и представление руководству Центра информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Центра и исполнительской дисциплины.

2.16. Внедрение новых методов делопроизводства в Центре, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.17. Совершенствование системы делопроизводства и оптимизация системы документооборота в Центре.

III. Функции Отдела

3. Отдел в пределах вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, осуществляет следующие функции:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Центра и сферой его деятельности.

3.2. Организация работы по обеспечению укомплектованности Центра кадрами. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Центра об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях; обращения в органы службы занятости.

3.4. Комплектование Центра необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Центра;

- прием на работу новых работников.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Центра, заполнение личных карточек работников.

3.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

3.10. Работа с листками нетрудоспособности.

3.11. Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений (отделов) Центра.

3.12. Подготовка и выдача справок сотрудникам о занимаемой должности, периоде работы в Центре.

3.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Центра, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для сотрудников принятых на работу впервые.

3.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Центра для дальнейшего хранения.

3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению наградами различных уровней.

3.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.17. Консультирование работников Центра по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.18. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.19. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

3.20. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.21. Документационное обеспечение деятельности Центра.

3.22. Разработка и исполнение инструкций и других нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в Центре.

3.23. Методическое руководство делопроизводства в структурных подразделениях (отделах) Центра.

3.24. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.25. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения (отделы) документов текущего делопроизводства, в том числе распорядительных документов, служебных записок.

3.26. Своевременная обработка поступающей в адрес Центра и отправляемой от имени Центра корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.27. Формирование дел и передача их на хранение в архив Центра.

IV. Права Отдела

4.1. Сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в совещаниях Центра, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- запрашивать от других структурных подразделений (отделов) Центра информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций;

- вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями (отделами) Центра и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и не требующим согласования с директором Центра.

- представительствовать от имени Центра в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и не требующим согласования с директором Центра.

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы Отдела.

- визировать документы, касающиеся деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Отдела несет заместитель директора по ресурсам.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Заместитель директора по ресурсам, так же, как и сотрудники Отдела, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям (отделам) Центра недостоверной информации о работе Отдела и в рамках компетенции Отдела,

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации, находящейся в рамках компетенции Отдела;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,

- нарушение производственной и трудовой дисциплины,

- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Центра и должностных инструкций,

- необеспечение сохранности вверенного Отделу имущества.

Наименование подразделения	Отдел делопроизводства
Адрес	105094, г. Москва, ул. Семеновская наб., дом 3/1, корп. 4
E-mail	fcomofv@mail.ru
Цель работы отдела	✓ обеспечение Центра трудовым ресурсами, комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, разработка кадровой политики Центра, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации; ✓ организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях (отделах) Центра.
Задачи отдела	✓ Совершенствование процессов управления.

	✓ Учет личного состава работников. ✓ Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности. ✓ Организация проведения аттестации работников. ✓ Участие в организации работы по повышению профессионального уровня работников. ✓ Ведение кадрового делопроизводства. ✓ Подготовка проектов приказов по личному составу. ✓ Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений (отделов) Центра в области кадрового делопроизводства. ✓ Осуществление воинского учета. ✓ Подготовка и представление в установленные сроки текущей, плановой отчетности и другой справочно-информащюшюй информации в области кадровой политики. ✓ Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями (отделами) Центра и с другими сторонними организациями. ✓ Подготовка и оформление документов в соответствии с локальными правовыми актами в области делопроизводства. ✓ Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений (отделов) Центра по вопросам делопроизводства. ✓ Контроль за прохождением распорядительных документов в Центре. ✓ Подготовка и представление руководству Центра информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Центра и исполнительской дисциплины. ✓ Внедрение новых методов делопроизводства в Центре, в том числе на основе использования современных информационных технологий. ✓ Совершенствование системы делопроизводства и оптимизация системы документооборота в Центре.
Функции отдела	✓ Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Центра и сферой его деятельности. ✓ Организация работы по обеспечению укомплектованности Центра кадрами. Определение текущей потребности в кадрах. ✓ Подбор квалифицированных специалистов путем: - информирования работников Центра об имеющихся вакансиях; - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях; обращения в органы службы занятости. ✓ Комплектование Центра необходимыми кадрами в соответствии с

	критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе: - перемещение работников внутри Центра; - прием на работу новых работников. ✓ Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Центра, заполнение личных карточек работников. ✓ Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. ✓ Учет личного состава путем составления различного вида отчетов. ✓ Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска. ✓ Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов). ✓ Работа с листками нетрудоспособности. ✓ Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений (отделов) Центра. ✓ Подготовка и выдача справок сотрудникам о занимаемой должности, периоде работы в Центре. ✓ Взаимодействие со сторонними организациями: - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Центра, их учета и предоставления отчетов. - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для сотрудников принятых на работу впервые. ✓ Подготовка кадровой документации для передачи в архив Центра для дальнейшего хранения. ✓ Подготовка материалов для представления работников к поощрению наградами различных уровней. ✓ Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов. ✓ Консультирование работников Центра по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения. ✓ Планирование и участие в мероприятиях по аттестации работников, к которым относится: - разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация; - информационное обеспечение (составление графиков, приказов);

	✓ - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии. ✓ Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников. ✓ Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности. ✓ Документационное обеспечение деятельности Центра. ✓ Разработка и исполнение инструкций и других нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в Центре. ✓ Методическое руководство делопроизводства в структурных подразделениях (отделах) Центра. ✓ Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. ✓ Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения (отделы) документов текущего делопроизводства, в том числе распорядительных документов, служебных записок. ✓ Своевременная обработка поступающей в адрес Центра и отправляемой от имени Центра корреспонденции, доставка ее по назначению. ✓ Формирование дел и передача их на хранение в архив Центра.

Сотрудники отдела:

ФИО	Должность	Базовое образование