

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИноУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему:

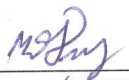
Постановка делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Студент гр. 203ВД31

 05.02.2024
(подпись, дата)

С.С. Бузин
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 05.02.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент кат. ИноУП
должность, место работы

 05.02.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12 декабря 2024 № 4)

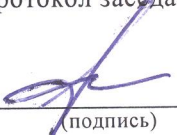
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 15.02.24 № 17)

Секретарь ГАК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова
«21» декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Бузин Сергей Семенович
(фамилия, имя, отчество)
группа 203ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент Кирюхин Ю.Г.

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «16» января 2024 г. по «27» февраля 2024 г.

4. Место преддипломной практики Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы (ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1332/0 от «29» декабри 2023 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич» и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам работы: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

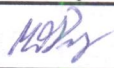
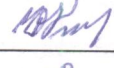
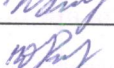
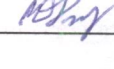
1. Характеристика деятельности ГБУ ДО СШОР «Москвич».

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

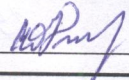
3. Анализ постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

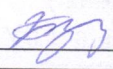
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ГБУ ДО СШОР «Москвич»	15	22.01.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»	20	23.01.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»	25	27.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»	20	30.01.2024	
5	Оформление ПЗ	10	01.02.2024	
6	Разработка презентации	10	03.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР  Ю.Г. Кирюхин

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

Студент  С.С. Бузин

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин

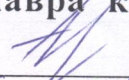
«05» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «15» февраля 2024 г.

Проверяющий преподаватель  Г.Б. Козаренко

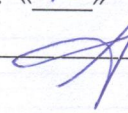
«5» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов

«05» февраля 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «15» февраля 2024 г.

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 102 страниц, 30 источников, 31 рисунок, 3 таблицы, 4 приложения.

УЧРЕЖДЕНИЕ, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, УСТАВ, ДОКУМЕНТ, УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА, БЛАНК, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

Метод исследования: наблюдение, опрос.

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич» и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности ГБУ ДО СШОР «Москвич».

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

Первый раздел бакалаврской работы содержит характеристику деятельности ГБУ ДО СШОР «Москвич».

Во втором разделе бакалаврской работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

В третьем разделе бакалаврской работы дан анализ постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

В четвертом разделе бакалаврской работы разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ГБУ ДО СШОР «Москвич».....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».....	24
3 Анализ постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»	37
3.1 Анализ локальных нормативных документов	37
3.2 Анализ документооборота в ГБУ ДО СШОР «Москвич»	51
3.3 Анализ порядка работы с входящими документами	53
3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами	60
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами	65
3.6 Организация контроля исполнения документов	73
3.7 Формирование и оформление дел.....	76
3.8 Экспертиза ценности и передача дел в архив	83
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».....	89
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации	92
4.2 Разработка должностной инструкции секретаря руководителя.....	94
4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов	96
Заключение	98
Список использованных источников и литературы	99
Приложение А Организационная структура ГБУ ДО СШОР «Москвич»....	103
Приложение Б Документы ГБУ ДО СШОР «Москвич»	105
Приложение В Альбом унифицированных форм документов	129
Приложение Г Разработанная должностная инструкция секретаря руководителя.....	138

Введение

Постановка делопроизводства является неотъемлемой частью в работе учреждения. Грамотно и четко организованная работа с документами в учреждении позволит руководителю и вышестоящим организациям вовремя получать информацию о состоянии дел и своевременно на это реагировать.

Современная ситуация в стране характеризуется отсутствием у большинства организаций упорядоченной системы ведения делопроизводства. Если в организации отсутствует четкая организация работы с документами, то, как следствие, возникает появление документов низкого качества, как в оформлении, так и в полноте и ценности содержащейся в них информации, увеличиваются сроки обработки документов. В конечном итоге это приводит к ухудшению качества управления, увеличению сроков принятия решений, к увеличению количества неверных решений.

Организация делопроизводства требует профессиональных знаний и умений, в связи с этим всю необходимую работу с документами должно осуществлять специальное подразделение либо, при его отсутствии, имеющее соответствующее образование должностное лицо.

В связи с этим, качество управления в учреждении в целом зависит от уровня ведения делопроизводства.

Рекомендации, подготовленные в процессе выполнения бакалаврской работы, могут послужить основой для грамотной организации постановки делопроизводства в подобных учреждениях и непосредственно стать связующим звеном в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

Поэтому тема бакалаврской работы очень важна и актуальна.

1 Характеристика деятельности

ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы (ГБУ ДО СШОР «Москвич») начало свою историю в далеком 1961 году, тогда Постановлением Президиума Всесоюзного Совета добровольных спортивных обществ профсоюзов коллективу физической культуры Московского завода малолитражных автомобилей (МЗМА, позднее АЗЛК) было присвоено наименование «Спортивный клуб». Спортивный Клуб «Москвич» в то время проводил большую физкультурно-массовую работу с жителями района, рабочими и служащими автомобильного завода. В то время были открыты секции более чем по 20 видам спорта, уже проводились соревнования и конечно же спортивные праздники.

Постановлением Правительства Москвы от 23.03.1999 №212 была создана Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич» на базе СК «Москвич», учреждение дополнительного образования спортивной направленности. Затем оно было переименовано в Государственное образовательное учреждение дополнительного образования спортивной направленности города Москвы «Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич».

Устав учреждения был утвержден приказом Комитета физической культуры и спорта города Москвы от 25.11.2003 № 846а и зарегистрирован в Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам №23 по Юго-Восточному административному округу города Москвы 23.03.2004 под номером 2047723006164.

Позднее оно было переименовано в Государственное образовательное учреждение дополнительного образования спортивной направленности города Москвы «Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич» и привязано к Департаменту физической культуры и спорта города Москвы.

В соответствии с Распоряжением Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 06.09.2011 № 792, учебное заведение было переименовано в Специализированную детско-юношескую спортивную школу олимпийского резерва «Москвич», которая является государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей спортивной направленности города Москвы. Устав учреждения был утвержден уже распоряжением Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 13.10.2011 № 1084, и зарегистрирован Межрайонной инспекцией ФНС № 46 по г. Москве 22.11.2011 за номером 8117747333234.

Устав Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей спортивной направленности города Москвы «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы был тогда утвержден распоряжением Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 16.05.2013 № 155, зарегистрирован Межрайонной инспекцией ФНС № 46 по г. Москве 01.07.2013 за номером 2137747455305.

Распоряжением Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 11.12.2013 № 488 учреждение было переименовано в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы и утвержден Устав, который зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве 23 декабря 2013 г. за номером 6137748320440.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная

школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы было передано в ведомственное подчинение Департамента спорта и туризма города Москвы на основании Постановления Правительства Москвы от 19.12.2016 № 887-ПП «Об изменении ведомственного подчинения, наименования государственных учреждений города Москвы и изменений в правовые акты города Москвы».

Позднее, распоряжением Департамента спорта и туризма города Москвы от 14.03.2017 № 61, учреждение было переименовано и теперь известно как Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта и туризма города Москвы. В соответствии с этим был утвержден Устав данного учреждения, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве 28.03.2017 под номером 8177746160793.

В последующем, распоряжение от 14.11.2018 № 473 Департамента спорта г. Москвы привело к повторному переименованию ГБУ города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»» в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы, и был утвержден Устав данного учреждения, зарегистрированный Межрайонной инспекцией ФНС № 46 по г. Москве 27.11.2018 под номером 9187749827289.

В январе 2023 г. учреждение преобразовано в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы (ГБУ ДО СШОР «Москвич»).

В настоящее время в ГБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» представлено 9 видов спорта: бейсбол, софтбол, футбол,

лёгкая атлетика, пулевая и стендовая стрельба, плавание, бильярдный спорт, спорт лиц с ПОДА (дисциплина пулевая стрельба).

С 1 сентября 2023 года в отделениях по видам спорта школы проходят обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки 1295 обучающихся/спортсменов, например: в группах высшего спортивного мастерства сейчас 87 чел., в группах совершенствования спортивного мастерства только 131 чел., в учебно-тренировочных группах уже 918 чел., а в группах начальной подготовки сейчас 159 чел.

Спортивные звания «Заслуженный мастер спорта» имеют например 2 спортсмена, «Мастер спорта международного класса» всего 14 спортсменов, «Мастер спорта» – 69 спортсменов, спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта» уже 139 спортсменов.

В отделениях работает 46 тренеров-преподавателей по всем видам спорта. Среди них почетные звания: «Заслуженный работник физической культуры и спорта» имеет 1 чел., «Заслуженный тренер России» имеют 6 чел., «Мастер спорта международного класса» имеют 16 чел., «Мастер спорта» - 15 чел. 1 человек имеет ученую степень «Кандидат педагогических наук». Также среди тренеров 4 человека награждены почетным знаком «Отличник физической культуры», а значком «Почётный работник физической культуры» отмечен 1 чел.

В настоящее время много внимания направлено на привлечение населения г. Москвы к занятиям физической культурой и спортом. Сейчас в группах, ежемесячно занимается около 10 000 тысяч человек. ГБУ ДО СШОР «Москвич» предоставляет обширный набор физкультурно-спортивных услуг по таким видам спорта, как: фигурное катание на коньках, софтбол, бейсбол, футбол, теннис, волейбол, плавание, дзюдо, боевое самбо, каратэ, аквааэробика, кёрлинг, шорт-трек, лёгкая атлетика. Так же сейчас в Учреждении фактически функционирует тренажерный зал, постоянно проводятся персональные тренировки и также ведутся тренировочные занятия по различным фитнес направлениям. Огромной популярностью,

например, пользуется Детский театр на льду «Алеко», который очень радует жителей города Москвы очень красочными представлениями. В направлении развития массового спорта, а также пропаганде здорового образа жизни среди населения г. Москвы принимают участие 47 квалифицированных специалистов.

За время своей деятельности СК «Москвич» подготовлено большое количество выдающихся спортсменов по разным видам спорта, это призеры и чемпионы Мира, Европы и Олимпийских Игр:

Среди них наиболее известны Ирина Привалова, Юрий Думчев, Олег Божьев; Евгений Шаронов, Светлана Самохвалова, Илья Авербух, Татьяна Навка и Роман Костомаров, Ирина Слуцкая, Елена Соколова.

С 2012 года учреждение возглавляет директор Яровов Иван Сергеевич.

ГБУ ДО СШОР «Москвич» является некоммерческой организацией и значит ведет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

Тип образовательной организации это организация дополнительного образования.

Учреждение реализует образовательную деятельность по лицензии, выданной на ведение образовательной деятельности.

Полное официальное наименование Учреждения: Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы, сокращенное официальное наименование Учреждения: ГБУ ДО СШОР «Москвич».

Учредителем и собственником имущества ГБУ ДО СШОР «Москвич» является г. Москва, а вот функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Департамент спорта города Москвы.

ГБУ ДО СШОР «Москвич» также является юридическим лицом и по этому имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет в финансовом органе города Москвы, печать, штампы и бланки со своим

наименованием. Учреждение также может приобретать и обладать собственным имуществом и правами, обязанности по которым возлагаются исключительно на него. Оно также может быть истцом или ответчиком в судебных процессах только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Его обязательства погашаются всем имуществом, принадлежащим на праве оперативного управления. Это имущество, уже переданное от собственника и приобретенное самим учреждением за счет доходов от его деятельности. Исключение составляет движимое имущество, имеющее особую ценность, уже определенную для учреждения или приобретенное исключительно за счет средств, выделенных на его приобретение, а также все недвижимое имущество.

Местонахождение Учреждения: 109125, г. Москва, ул. Волгоградский тракт, д. 46/15.

Учреждение может иметь филиалы и представительства в соответствии с Уставом. Данное решение уже принято учредителем и соответствует законодательству Российской Федерации.

Целью деятельности объединения является образовательная работа по дополнительным образовательным программам в области спортивной подготовки. Программы подготовки в целом направлены на физическое и нравственное развитие, физическое воспитание, спортивное мастерство через постоянное участие в спортивных мероприятиях и соревнованиях, участие обучающихся в спортивных сборных командах города Москвы и Российской Федерации, общественную работу в области физической культуры и спорта.

Деятельность школы заключается в следующем:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, государственным заданиям, утвержденным Учредителем, и оказание государственных услуг, т.е. выполнение работ в рамках реализации задач, предусмотренных Уставом;

– подготовка спортсменов достаточного уровня для спортивных сборных команд города Москвы и Российской Федерации.

Основными направлениями деятельности учреждения являются:

1. Разработка, утверждение и реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на всех этапах спортивной подготовки в общеустановленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Разработка и утверждение индивидуальных планов подготовки спортсменов и обучающихся.

3. Реализация мероприятий, фактически включенных в единый календарный план физкультурных, спортивных, спортивно-массовых и зрелищных мероприятий в городе Москве.

4. Разработка календарного плана всех физкультурных, спортивных, спортивно-массовых и зрелищных мероприятий в городе Москве.

5. Приобретение, хранение и использование спортивного оружия и боеприпасов к нему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В рамках реализации основных мероприятий учреждение может:

– планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс и обеспечивать участие обучающихся в официальных спортивных мероприятиях;

– отбор обучающихся, желающих обучаться по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

– предоставляет необходимую спортивную одежду, инвентарь и спортивное оборудование для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, оплату проезда к месту проведения спортивного мероприятия и обратно, питания и проживания во время проведения спортивного мероприятия;

– учреждение выполняет государственное задание, предварительно разработанное и утвержденное учредителем;

- учреждение не вправе уклоняться от выполнения утвержденных государственных заданий;
- учреждение вправе также оказывать услуг и иные услуги, выходящие за пределы его государственного задания, относящиеся к его основным видам деятельности и не связанные с ними, всем юридическим и юридическим лицам за плату на одинаковых условиях. Ассоциация также может осуществлять следующие виды деятельности на основании гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами;
- образовательная деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- организация физкультурных и спортивных мероприятий;
- предоставление объектов физической культуры и спорта на условиях почасовой оплаты;
- предоставление объектов физической культуры и спорта на условиях почасовой оплаты;
- предоставление объектов физической культуры и спорта на условиях почасовой оплаты;
- организация и проведение физкультурных, спортивных, спортивно-массовых и зрелищных мероприятий;
- продажа абонементов и билетов на физкультурные, спортивные, массовые спортивные и развлекательные мероприятия;
- продажа билетов на физкультурные, спортивные, массовые спортивные и развлекательные мероприятия;
- организация и проведение физкультурных, спортивных, массовых спортивных и развлекательных мероприятий;
- хранение, прокат, ремонт и установка спортивного оборудования, снаряжения, инвентаря, спортивной одежды и обуви;
- организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов и других подобных мероприятий, связанных с деятельностью

учреждения;

- организация питания и напитков для работников учреждения, спортсменов, студентов, лиц, занимающихся физической культурой и спортом, и просто посетителей;

- организация и осуществление розничной продажи спортивного инвентаря и сувенирной продукции со спортивной символикой;

- получение вознаграждения за развитие игроков при передаче в профессиональные спортивные клубы и другие физкультурно-спортивные организации, развивающие игроков для профессиональных спортивных клубов;

- базовые станции мобильной радиосвязи, платежные терминалы, торговые автоматы и средства связи в помещениях, предоставляемых спортсменам;

- организация парковочных мест для спортсменов, лиц, занимающихся физической культурой и спортом в помещениях, всех участников физкультурных, спортивных и зрелищных мероприятий, проводимых в помещениях, и посетителей;

- предоставление спортивного и спортивно-технологического оборудования при проведении физкультурных, спортивных, спортивно-массовых и зрелищных мероприятий, развлекательных и оздоровительных мероприятий;

- оказание услуг и выполнение работ по подготовке физкультурных, спортивных, спортивно-массовых и зрелищных мероприятий и выставок;

- оказание услуг и выполнение работ по подготовке физкультурных, спортивных, спортивно-массовых и зрелищных мероприятий и выставок;

- оказание услуг юридическим и физическим лицам по проведению занятий по пулевой и практической стрельбе, включая продажу боеприпасов во время таких занятий;

- обучение и повышение квалификации сотрудников, занимающихся частной охранной деятельностью, и работников юридических лиц с особыми уставными обязанностями (в том числе продажа боеприпасов в процессе такого обучения);
- приобретение, хранение и использование оружия и боеприпасов для занятий спортом;
- осуществление медицинской деятельности и организация деятельности по охране здоровья граждан, включая предоставление физиотерапевтических или иных специализированных сестринских услуг в области массажа, лечебной физкультуры и мануальной рефлексотерапии;
- рекламная деятельность, т.е. размещение рекламных материалов в помещениях, перед помещениями, на территории помещений. Демонстрация рекламы с помощью рекламных конструкций, дисплеев и репродукций радиорекламы, как внутри, так и снаружи помещений и на территории учреждения;
- реклама физкультурных, спортивных, спортивно-массовых, зрелищных мероприятий и выставок;
- предоставление информационно-консультационных услуг в области физической культуры и спорта;
- организация и размещение нестандартных баз в сфере розничной торговли товарами с привлечением торговых организаций;
- оказание консультационных, методических и организационных услуг при проведении мероприятий;
- оказание консультационных и методических услуг по разработке индивидуально планируемых медицинских и обучающих программ;
- установка и демонтаж логотипа и рекламных материалов организатора мероприятия на территории и в помещениях объекта;
- организация билетных программ;
- изготовление и продажа пропусков и билетов на мероприятия;

- оказание услуг по техническому обслуживанию и предоставлению коммерческого радио- и телевизионного, звукозаписывающего и видеооборудования;
- обеспечение доступа к спортивным объектам;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- создание условий для организации отборочных лагерей с целью индивидуального отбора учащихся для поступления в учреждение;
- учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные уставом, оказывать платные услуги, замещать государственные услуги, а также осуществлять деятельность в ущерб основной деятельности;
- учреждение может осуществлять деятельность, которая фактически подлежит обязательному лицензированию, только если они получили соответствующую лицензию.

Учреждение имеет **право**:

- выполнять задания и оказывать услуги гражданам и юридическим лицам, относящиеся к его основной деятельности, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, вносят за них отдельную плату, определяемую законодательством Российской Федерации
- заключать с юридическими и физическими лицами договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации и соответствующие целям, предмету и видам деятельности учреждения;
- устанавливать содержание и уже определенную форму своей деятельности в соответствии с целями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и уставом;
- формировать необходимые для осуществления деятельности учреждения структурные подразделения, такие как филиалы и представительства, участвовать в создании объединений (ассоциаций и союзов);

- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, объединениями органов местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- планирование деятельности и определение перспектив дальнейшего развития учреждения в непосредственном взаимодействии с учредителями;
- осуществлять международное сотрудничество и внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и основанными на нем международными договорами Российской Федерации;
- разрабатывать и утверждать примерные дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в целом на основе индивидуальных планов обучающихся;
- разрабатывать и утверждать дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в целом на основе индивидуальных планов обучающихся;
- проводить отбор претендентов на обучение по программам дополнительного образования в области спорта;
- с учетом наличия материальной инфраструктуры, численности персонала, имеющейся квалификации, спроса на услуги (работы) и других обстоятельств принимать самостоятельное решение о возможности оказания платных услуг сверх предусмотренных республиканскими квотами;
- совершенствовать материально-техническую и методическую базу учреждения;
- определяет виды и размеры надбавок, возможных доплат и других выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- учреждение осуществляет иную деятельность, непротиворечащую законодательству Российской Федерации, целям и предметам деятельности учреждения;

– учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, иными законами и уставом.

Органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический (тренерский) совет Учреждения, Попечительский совет Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения это постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждением.

Педагогическим (тренерским) советом управляет заместитель директора Учреждения, который следит за процессом осуществления образовательного процесса.

Попечительский совет состоит из 7 человек. В его состав входят представители Учредителя и общественности, в том числе те, кто имеет заслуги и достижения в области физической культуры и спорта.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор. Он назначается учредителем на срок от одного года до пяти лет. Конкретный срок полномочий определяется трудовым договором.

Директор может работать по совместительству только с письменного согласия учредителя и не может быть членом наблюдательного или контролирующего органа учреждения.

К полномочию директора относится руководство деятельностью учреждения.

В случае временного отсутствия директора учредитель вправе назначить исполняющего обязанности директора самостоятельно приказом учредителя на основании срочного трудового договора.

В случае вакансии должности директора Учредитель принимает решение о том, кто будет исполнять обязанности директора.

Директор имеет право делегировать часть своих полномочий заместителям директора и руководителям структурных подразделений Учреждения.

Руководитель Учреждения руководит выполнением решений Учредителя, непосредственно касающихся деятельности Учреждения.

Он действует от имени Учреждения без поручения, в том числе:

- заключает от имени Учреждения все гражданско-правовые и трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством. Он также утверждает положение о структуре Учреждения, штатное расписание, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях Учреждения;

- подписывает планы финансово-хозяйственной деятельности, годовые отчеты, финансовые отчеты и внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения. Гарантирует открытие лицевых счетов в финансовых органах города Москвы. Организует своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, утвержденных Налоговым кодексом Российской Федерации. Представляет статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в установленном порядке;

- подписывает локальные нормативные акты учреждения, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

- устанавливает порядок защиты служебной тайны и иных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, общие требования к обработке персональных данных работников и гарантии их защиты, утвержденные нормативными актами Российской Федерации, и обеспечивает их соблюдение;

- обеспечивать соблюдение законности в деятельности учреждения и в целом контролировать работу и эффективное взаимодействие всех входящих в учреждение подразделений;

- планировать и организовывать работу учреждения;

- планировать и организовывать работу учреждения;

– осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору в свою очередь подчиняются: заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по развитию, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по эксплуатации спортивных сооружений. Данным заместителям в свою очередь подчиняются различные подразделения и службы.

Заместителю директора по спортивной подготовке подчиняются спортивный отдел, отделение по футболу, отделение по стендовой стрельбе, отделение по стендовой стрельбе, отделение по пулевой стрельбе, отделение по плаванию, отделение по легкой атлетике, отделение по бильярдному спорту, отделение по бейсболу, отделение по софтболу.

Заместителю директора по развитию подчиняются отдел информационных технологий, отдел финансово-экономического планирования, административная служба.

Заместителю директора по общим вопросам подчиняются контрактная служба, медицинская служба, отдел снабжения.

Заместителю директора по эксплуатации спортивных сооружений подчиняются служба эксплуатации, служба связи и гаражно-бытовая служба.

Непосредственно директору подчиняются дворец спорта, ледовый дворец спорта, дворец бильярдного спорта, стадион, служба безопасности, отдел кадров и отдел охраны труда.

Делопроизводством в Учреждении занимаются секретарь руководителя, который входит в состав административной службы. Кроме него в состав службы также входят архивариус, администратор, фотограф, юрисконсульт, художник-оформитель.

Секретарь руководителя на основании трудового договора выполняет следующие обязанности:

1. Осуществление информационного обмена между руководителем и организациями, т.е. подготовка по поручению руководителя различных

запросов на получение документов и информации от государственных органов, общественных организаций и, соответственно, получение соответствующей информации и документов; докладывает руководителю о результатах рассмотрения запросов и обращений; самостоятельное решение некоторых вопросов, без участия руководителя; готовить материалы для участия директора в работе различных структур; информировать коллег о решениях руководителя;.

2. Организация деловых контактов и торжественных мероприятий, т.е. организация и планирование встреч и поездок директора, проведение телефонных переговоров от его имени, получение и отправка важной информации, записывает её при отсутствии директора и уведомляет его обо всех полученных сообщениях, а также осуществляет подготовку совещаний или заседаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня совещания или заседания, их регистрация), а также протоколирование хода совещания или заседания и итогов совещания или заседания.

3. Организация исполнения решений директора, т.е. оформление всех принятых директором решений и обеспечение их доведения до сведения работников, а также обеспечение хода исполнения решений директора и контроль за исполнением решений директора.

4. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность секретаря директора и организацию делопроизводства в учреждении.

5. Подготовка и оформление всех распорядительных документов; подготовка и разработка номенклатуры дел ГБУ "СШОР" Москвич".

6. Организация документооборота и хранение документов в приемной руководителя.

7. Организация приема документов, учета, регистрации, управления исполнением, информационно-справочного обслуживания и хранения всей документной информации.

8. Контроль качества подготовки, обеспечение правильности составления, согласование и утверждение документов, представляемых на подпись директору.

9. Подготовка проектов приказов, распоряжений, писем и других организационно-распорядительных документов.

10.. Прием корреспонденции на имя директора и передача ее в соответствующее подразделение или конкретному исполнителю для исполнения или для дальнейшей подготовки ответа, после рассмотрения директором.

11. Контроль исполнения управленческих документов и поручений и принятие оперативных мер, направленных на своевременное и качественное их исполнение. Организация информационного взаимодействия директора с подразделениями и должностными лицами ГБУ «СШОР «Москвич».

12. Систематизация работы с документами, подготовка документов по унифицированным (стандартным) формам, обеспечение доступа сотрудников при работе с электронными документами (работа в ЭДО).

13. Оказание помощи директору в планировании рабочего времени.

14. Организация телефонных переговоров директора и работы с посетителями в приемной руководителя.

15. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференций.

16. Организация и поддержание рабочего места в приемной и в кабинете руководителя.

17. Составление и оформление управленческой документации.

Таким образом, количество функций и должных обязанностей секретаря руководителя достаточно обширно.

В своей деятельности учреждение и его сотрудники обязаны руководствоваться нормативными документами, регламентирующими делопроизводство. В следующем разделе будет рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в учреждении.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич» представлена Конституцией РФ, различными кодексами, законами, а также рядом положений, инструкциями, ГОСТами и другими нормативными документами. Рассмотрим каждый закон по отдельности.

Конституция Российской Федерации ¹ является главным документом государства и «имеет высшую юридическую силу».

В *статье 8* Конституции Российской Федерации говорится о том, что:

- «в Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности;
- в Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности».

В *статье 23* Конституции Российской Федерации говорится, что:

- «каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени;
- каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений».

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 01.07.2020), статьи 8, 23.

Главным документом, который регулирует отношения, возникающие между работником и работодателем является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹.

Основными целями Трудового кодекса являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание наиболее благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основные задачи это создание правовых условий, необходимых для достижения наиболее приемлемого согласования всех интересов сторон трудовых отношений и ,конечно, государства, правовое регулирование трудовых отношений и иных связанных с ними отношений.

Порядок приема, перевода, увольнения, назначения, предоставления отпусков, поощрений и взысканий работников, а также сроки оформления этих документов установлены следующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации: *статья 62* - подготовка копий документов о работе; *статья 66*-трудовая книжка; *статья 68* –приказы о приеме на работу; *статьи 79 и 80* – предупреждение работников об увольнении, *статья 193* – приказы о дисциплинарных взысканиях.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок, не превышающий пяти лет. *Статья 336* Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает основания для прекращения трудового договора.

Гражданский кодекс Российской Федерации² регулирует все гражданские правоотношения, а также определяет типы и виды документов, создаваемые в процессе возникновения этих правоотношений.

Согласно *статье 123.22* Государственные или муниципальные органы могут быть казенными, бюджетными или автономными. Бюджетное учреждение принимает на себя обязательства в отношении всего имущества,

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2001) (с изм. от 25.12.2023 № 642-ФЗ).

² Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994) (с изм. от. 24.07.2023 № 351-ФЗ).

находящегося у него на праве оперативного управления. К этому имуществу относится имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности, за исключением движимого имущества, имеющего особую ценность, которое было передано бюджетному органу собственником имущества или приобретено бюджетным органом за счет средств, выделенных ему собственником имущества, а также недвижимого имущества, обязательствам, независимо от того, по какой причине оно поступило в оперативное управление бюджетного органа.

По обязательствам бюджетного учреждения в связи с причинением вреда гражданам субсидиарную ответственность несет собственник имущества бюджетного учреждения, если имущества бюджетного учреждения недостаточно и на него может быть наложен арест.

При организации делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич» необходимо учитывать положения ряда нормативных актов:

Федеральный закон «О некоммерческих организациях»¹ определяет особенности гражданско-правового статуса некоммерческих организаций, все организационно-правовые формы, все виды, а также допустимые формы поддержки некоммерческих организаций со стороны органов государственной власти и местного самоуправления.

Согласно закону, бюджетные учреждения-некоммерческие организации, учрежденные Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации или муниципальными образованиями в области науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, образования, организации, выполняющие работы и оказывающие услуги в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов), органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления.

¹ Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 671-ФЗ).

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»¹

устанавливает все правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в области образования, общие правила функционирования системы образования и, конечно, осуществления образовательной деятельности. В целом он определяет правовое положение всех сторон в сфере образования. *Статья 84* «О реализации образовательной программы в области физической культуры и спорта» гласит, что: Реализация образовательной программы в области физической культуры и спорта направлена на физическое воспитание и физическое развитие личности, приобретение учащимися знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, совершенствование физических способностей, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, выявление и отбор наиболее талантливых детей и подростков, создание условий для приобщения их к физической культуре и спорту. Цели это укрепление здоровья, выявление и отбор наиболее талантливых детей и подростков, создание условий для приобщения детей и подростков к физической культуре и спорту.

Статья 84, пункты 3.4 и 3.5, предусматривает, что для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта создаются учреждения дополнительного образования со специальным наименованием «спортивные школы». Если иное не предусмотрено федеральным законом, спортивные школы во взаимодействии с Олимпийским комитетом России, Паралимпийским комитетом России и Сурдлимпийским комитетом России и в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и

¹ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 685-ФЗ).

спорта, имеют право на получение «право на использование в наименовании слов «Олимпийские игры», «Паралимпийские игры», «Сурдлимпийские игры» или образованных на их основе слов или словосочетаний.

Спортивные школы реализуют дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта и дополнительные образовательные программы в области спортивной подготовки.

Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ вводит ряд терминов и дает определение информации, информатизации, информационных технологий, информационных систем, информационно-коммуникационных сетей, владельцев информации, доступа к информации и конфиденциальности информации.

Федеральный закон РФ «О персональных данных»² определяет отношения, непосредственно связанные с обработкой персональных данных с фактическим использованием или безфактического использования различных автоматизированных средств, в том числе информационно-коммуникационных сетей.

Пункт 1 статьи 3 определяет, что персональными данными может являться любая информация, позволяющая идентифицировать конкретное лицо. *Статья 85* Трудового кодекса РФ под обработкой персональных данных понимает их получение, хранение, комбинирование или передачу, или любое иное использование персональных данных работника.

Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации»³ регламентирует использование государственного языка на территории Российской Федерации, формирует права граждан Российской Федерации на пользование государственным

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

² Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

³ Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. от 28.02.2023 № 52-ФЗ).

языком Российской Федерации, а также защиту и развитие культуры государственного языка Российской Федерации.

«Гражданин Российской Федерации имеет право на получение образования на русском языке в государственных и муниципальных образовательных учреждениях с целью пользования государственным языком Российской Федерации».

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹ устанавливает правоотношения, которые непосредственно связаны с использованием гражданином Российской Федерации своего права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также определен порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² рассматривает отношения в сфере организации хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от форм собственности организаций, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Приказ Минспорта России «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»³ определяет общие основы организации всего процесса подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации, основные особенности предмета деятельности, структуры организаций, которые реализуют дополнительные

¹ Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 № 480-ФЗ).

² Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 25.12.2023 № 635-ФЗ).

³ Приказ Минспорта России от 30.10.2015 № 999 (ред. от 17.05.2023) «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2016 № 41679).

образовательные программы спортивной подготовки, непосредственно их задачи и порядок взаимодействия, отличительные особенности методического, научно-методического и кадрового обеспечения, питания, оценки качества и эффективности деятельности организаций, которые фактически реализуют дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

Требования в целом направлены на организацию подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации по всем видам спорта, которые находятся во Всероссийском реестре видов спорта.

Письмо Росспорта «О методических рекомендациях по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации»¹ предлагает использовать методические рекомендации для «организации деятельности детско-юношеских спортивных школ всех наименований (ДЮСШ, ДЮСТШ), детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва (СДЮШОР), вне зависимости от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы, а также других учреждений, которые ведут физкультурно-спортивную деятельность, в т.ч. школ высшего спортивного мастерства, училищ олимпийского резерва, физкультурно-спортивных клубов по месту жительства и других физкультурно-спортивных организаций». Также в методических рекомендациях говорится, что «Спортивная школа фактически создается для реализации программ физического воспитания детей и организации физкультурно-спортивной работы по программам дополнительного образования детей. Спортивная школа, как правило создается в виде образовательного учреждения дополнительного образования детей и конечно же обязана руководствоваться законодательством в сфере образования».

¹ Письмо Росспорта от 12.12.2006 № СК-02-10/3685 (с изм. от 21.03.2008) «О методических рекомендациях по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации».

При подготовке номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, определении сроков хранения и отборе документов на постоянное хранение России ГБУ ДО СШОР «Москвич» использует **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹**.

Он включает «типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения».

Также при организации хранения необходимо руководствоваться **Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях²**. Правила определяют «порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций».

Деятельность сотрудников, которые фактически осуществляют организационное и документационное обеспечение, регулирует

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

² Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹.

Для правильного оформления почтовых отправок нужно применять **Правила оказания услуг почтовой связи**². Правила определяют отношения между пользователями услугами почтовой связи и операторами почтовой связи при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности операторов и пользователей.

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов представлены в **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов**³. Стандарт предназначен фактически для регламентации оформления всех организационно-распорядительных документов, таких как: постановления распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие.

В своей деятельности ГБУ ДО СШОР «Москвич» использует также **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**⁴, определяющий термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Основными разделами стандарта являются следующие разделы:

1. Общие понятия.
2. Делопроизводство.
3. Архивное дело.

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

² Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изм. от 19.11.2020).

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

Основные условия к жизнедеятельности документационного обеспечения управления, в общем, документированию управленческой работы и конечно же, организации работы с документами приведены в рекомендациях **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»¹**.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы² формирует проблемы управления документами учреждений. ГОСТ включает рекомендации по созданию систем управления документами, а также, введению в нее документов.

Важнейшими средствами информационного обеспечения ГБУ ДО СШОР «Москвич» являются следующие классификаторы:

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)³ служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах;

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)⁴ содержит в себе наименования и коды предприятий и организаций, которые обладают правами и обязанностями юридического лица.

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)⁵ входит в состав национальной системы стандартизации Российской Федерации.

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. Наук, проф. М.В. Ларин. – М., 2007. 264 с.

² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 №101-ст).

³ Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (с изм. от 26.07.2022)

⁴ Общероссийский классификатор предприятий и организаций, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №297 (с изм. от 26.07.2022 №684-ст).

⁵ Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 №413) (ред. от 26.05.2022 №389-ст).

ОКАТО предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации фактически в разрезах административно-территориального деления в следующих сферах: статистика, экономика и другие.

Таким образом, приведенный выше перечень нормативных законодательных документов регламентирует деятельность учреждения, дает основу для создания локальной нормативной законодательной базы внутри учреждения.

В своей работе ГБУ ДО СШОР «Москвич» помимо вышеперечисленной нормативной законодательной базы использует локальные нормативные документы, которые не менее важны при анализе постановки делопроизводства.

К таким документам относятся:

Устав ГБУ ДО СШОР «Москвич»¹, который определяет порядок и условия функционирования учреждения. Устав в целом включает сведения об организационно-правовой форме учреждения, его наименовании, фактическом местонахождении, о финансировании хозяйственной деятельности, о решаемых задачах учреждения, о порядке и условиях его реорганизации и ликвидации.

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав, определяет фонд заработной платы работников в учреждении.

Коллективный договор ГБУ ДО СШОР «Москвич»² определяет взаимные обязательства работника и работодателя возникающие по всем вопросам условий труда, в том числе, оплате труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, которые определены обеими сторонами.

¹ Устав ГБУ ДО СШОР «Москвич», утвержден распоряжением руководителя Департамента спорта города Москвы от 10.01.2023 №13.

² Коллективный договор ГБУ ДО СШОР «Москвич» на 2023-2025 г. утвержден приказом директора ГБУ ДО СШОР «Москвич» от 12.12.2022 № 21.

Правила внутреннего трудового распорядка¹ являются обязательным локальным нормативным актом, который координирует совместный труд, способствует поддержанию дисциплины, правильному распределению и использованию рабочего времени и даже эффективности производства.

Положение об постоянно действующей экспертной комиссии² определяет порядок организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, передачи их к передаче в федеральный государственный архив Российской Федерации.

Дополнительное соглашение секретаря руководителя³ определяет подчинение работника, требования к знаниям, трудовые функции, условия оплаты труда секретаря руководителя.

В соответствии с дополнительным соглашением секретарь руководителя назначается на должность и потом освобождается от должности по приказу директора учреждения, принимая о внимание установленный порядок, определенный действующим трудовым законодательством.

Секретарь руководителя подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию, а функционально – директору.

Аналогично дополнительными соглашениями определены требования и к другим должностям. Должностные инструкции в учреждении отсутствуют.

Номенклатура дел⁴ является систематизированным перечнем наименований дел, которые заводятся в учреждении с указанием сроков их хранения и оформляются в определенном порядке.

¹ Правила внутреннего трудового распорядка (утв. директором ГБУ ДО СШОР «Москвич» от 01.09.2023).

² Положение об постоянно действующей экспертной комиссии ГБУ ДО СШОР «Москвич» утверждено приказом директора ГБУ ДО СШОР «Москвич» от 20.01.2023 № 19.

³ Дополнительное соглашение с секретарем руководителя от 07.11.2022.

⁴ Номенклатура дел ГБУ ДО СШОР «Москвич» (утв. Генеральным директором 28.12.2022).

Использование нормативной законодательной базой позволяет правильно организовать постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич» и исключить ошибки при организации работы с документами.

В следующем разделе рассмотрим постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич». Анализ постановки делопроизводства в ГБУДО СШОР «Москвич» будет проводиться с учетом требований вышеперечисленных нормативных законодательных документов.

3 Анализ постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Локальные нормативные документы являются правовой основой деятельности ГБУ ДО СШОР «Москвич» и готовятся на основании нормативных, законодательных актов и строго обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

Рассмотрим локальные нормативные документы, которые регламентируют постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Локальные нормативные документы ГБУ ДО СШОР «Москвич» действуют в конкретном учреждении, утверждаются приказами директора в целях улучшения условий труда и дисциплины.

К локальным нормативным документам ГБУ ДО СШОР «Москвич» относятся:

- устав;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- номенклатура дел.

Рассмотрим Устав ГБУ ДО СШОР «Москвич», который утверждён распоряжением руководителя Департамента спорта города Москвы от 10.01.2023 № 13. Устав представляет собой правовой акт, который определяет статус учреждения, а также его задачи и функции, права и ответственность, а также определяют порядок деятельности.

Ниже представлен титульный лист Устава, который состоит из следующих реквизитов: гриф утверждения документа, наименование вида

документа, заголовок к тексту, место составления (издания) документа (Рисунок 1).



Рисунок 1 - Устав

Текст Устава включает следующие разделы:

1. Общие положения. В данном разделе содержится вся информация о создании и переименованиях учреждения, полное наименование учреждения, официальное сокращенное наименование учреждения, место нахождения, об учредителе, а также наличие круглой

печати, которая содержит полное наименование учреждения на русском языке.

2. Цели, предмет и виды деятельности. Раздел описывает основную цель учреждения. Также здесь представлен предмет деятельности и основные виды деятельности учреждения.

3. Права и обязанности Учреждения. В данном разделе указано, какие права и обязанности имеет учреждение, а также за что несет ответственность.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения. В этом разделе говорится об имуществе учреждения, а также описан порядок финансового обеспечения учреждения.

5. Функции и полномочия Учредителя. Здесь прописаны компетенции учредителя в области управления учреждением.

6. Руководитель учреждения. В данном разделе говорится о руководителе учреждения, компетенции и обязанности руководителя в области управления учреждением.

7. Органы управления Учреждением. В разделе прописаны все органы управления учреждением, это общее собрание работников учреждения, попечительский совет учреждения и педагогический (тренерский) совет учреждения. Также здесь же указаны состав и полномочия каждого из органа управления.

8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация учреждения. Раздел указывает, в каких случаях учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано.

9. Внесение изменений в Устав учреждения. В данном разделе говорится, что решение о реорганизации, ликвидации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

В результате анализа титульного листа Устава были выявлены следующие ошибки: неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения

документа», а именно документ утвержден документом, а ниже присутствует ещё должность, подпись руководителя, также присутствует печать.

Следующим локальным организационным документом является Коллективный договор.

На **Ошибка! Источник ссылки не найден.**представлен титульный лист Коллективного договора, на котором расположены следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту. Отсутствуют реквизиты: дата документа и место составления (издания) документа. Наименование вида документа написано с прописной буквы.



Рисунок 2 – Коллективный договор

Способ расположения реквизитов – продольный.

Текст Коллективного договора включает следующие разделы:

1. Общие положения. В разделе описываются основные принципы заключения трудового договора.

2. Предмет договора. В данном разделе определен предмет договора и перечень нормативных документов, которым руководствуется учреждение в данной сфере.

3. Права и обязанности сторон. В разделе перечислены права и обязанности работодателя и работников, а также профсоюзного комитета.

4. Права и гарантии профсоюзной организации. В разделе представлено на основании чего действует профсоюзная организация, права и гарантии.

5. Трудовой договор, гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости. В разделе прописано, что трудовые отношения устанавливаются при заключении трудового договора, указан перечень документов, которые обязательны при поступлении на работу, а также определены гарантии при возможном высвобождении и дальнейшее обеспечение занятости.

6. Рабочее время. В разделе сказано, в подразделениях продолжительность рабочей недели 40 часов, определен режим работы.

7. Время отдыха. В разделе указаны выходные дни, продолжительность отпуска.

8. Оплата и нормирование труда, гарантии и компетенции. В разделе сказано, что оплата труда ведется на основании утвержденных должностных окладов, также прописаны условия доплат и оплаты труда в случае простоя.

9. Условия работы и охрана труда. В разделе рассматривается, что обязан обеспечивать работодатель, его обязанности, а также обязанности работников.

10. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров. В разделе указаны дополнительные гарантии и компенсации спортсменам и тренерам, а также обязанности тренеров.

11. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями. В разделе приведены обязанности работодателя и работника, гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

12. Ответственность сторон. Прописано, какая ответственность накладывается на виновных.

13. Заключительные положения. Указан срок действия договора, о внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

На последней странице присутствуют подписи сторон, а именно директора учреждения и председателя профсоюзного комитета.

Следующий рассматриваемый локальный организационный документ – **Правила внутреннего трудового распорядка.** Они представляют собой нормативный акт, включающий в себя поддержание дисциплины труда, эффективное использование рабочего времени, регламентация трудовых отношений в учреждении и установление должностных обязанностей и прав работодателя и работников.

На приведен первый лист Правил внутреннего трудового распорядка, который состоит из следующих реквизитов: гриф утверждения документа, печать, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе указано, что правила являются локальным нормативным актом учреждения, разработанным с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников. В данном разделе приведен порядок приема, перевода на другую работу, порядок расторжения трудового договора и увольнения работников.

3. Основные права и обязанности работника. В разделе перечислены права и обязанности работников.

4. Основные права и обязанности работодателя. В данном разделе приведены права и обязанности работодателя.

5. Ответственность сторон. Здесь говорится об ответственности виновных в нарушении трудового законодательства.

6. Режим работы. В данном разделе устанавливается продолжительность рабочего времени и его использовании в учреждении.

7. Время отдыха. В разделе определено время отдыха работников для отдыха и питания, режим работы в выходные и нерабочие праздничные дни, порядок предоставления отпуска.

8. Порядок временного перевода на удаленную работу. Здесь определены случаи, в которых работники переводятся на удаленную работу.



Рисунок 3 – Правила внутреннего трудового распорядка

9. Заработная плата. В данном разделе рассмотрены основания для установления размера заработной платы и должностного оклада работников учреждения.

10. Меры поощрения за труд. В данном разделе рассмотрены различные виды поощрений, которые применяются к работникам.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. В разделе указаны меры и виды дисциплинарного взыскания.

12. Заключительные положения. В данном разделе сказано о доступности для изучения правил работниками учреждения, о возможности их пересмотра.

В процессе анализа первого листа Правил внутреннего распорядка были выявлены следующие ошибки:

- реквизит Наименование вида документа объединен с реквизитом Наименование учреждения;
- отсутствует сокращенное наименование учреждения;
- неверно оформлен реквизит подпись, наименование должности оформлено с абзацным отступом, а расшифровка подписи не находится на уровне правой границы текста;
- визы оформлены как подписи.

Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения в Учреждении закрепляет **Регламент Департамента спорта города Москвы**. Требования регламента направлены в общем на все документы, в том числе и электронные, и соответственно являются обязательными для всех должностных лиц учреждения.

Ниже (Рисунок 4) представлен первый лист Регламента Департамента спорта города Москвы, который состоит из следующих реквизитов: отметка о приложении, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст.

Текст Регламента Департамента спорта города Москвы состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В разделе определено, на что распространяется регламент и что определяет документ.

2. Организация работы Москомспорта. Здесь перечислены основные направления деятельности Москомспорта, а также планирование работы.

3. Порядок взаимодействия Москомспорта с органами власти. В данном разделе сказано как происходит взаимодействие с органами власти по вопросам деятельности учреждения.

РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Департамента спорта города Москвы (далее – Москомспорт).

1.2. Полномочия Москомспорта, порядок взаимодействия Москомспорта с другими государственными органами определяются законами города Москвы, Положением о Москомспорте, иными правовыми актами города Москвы.

1.3. Особенности работы с документами Мэра Москвы и Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы установлены Регламентом Правительства Москвы.

1.4. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы Москомспорта, в том числе электронные, и являются обязательными для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих Москомспорта и других сотрудников, обеспечивающих деятельность Москомспорта.

Электронные документы, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, являются равнозначными документам, оформленным на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

1.5. Организации, подведомственные Москомспорту, с учетом требований настоящего Регламента разрабатывают документы, регламентирующие порядок их работы.

1.6. Несоблюдение требований настоящего Регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Москомспорта и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность Москомспорта, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

2. Организация работы Москомспорта

2.1. Общие положения работы Москомспорта.

2.1.1. Основные направления деятельности Москомспорта определяются руководителем Москомспорта.

Рисунок 4 – Регламент департамента спорта города Москвы

4. Организация работы с нормативными и распорядительными документами вышестоящих органов власти, служебными документами и обращениями граждан. В данном разделе прописан порядок работы с документами, организация работы с электронными документами, регистрация документов, а также рассмотрение документов и оформление резолюций, оформление исходящих документов, исполнение документов и обращений граждан и организаций.

5. Правила оформления служебных документов и ответов на обращения граждан и организаций. Здесь определены требования к бланкам документов, к оформлению некоторых реквизитов.

6. Срок и контроль исполнения документов и обращений граждан. В разделе прописаны сроки исполнения документов, порядок организации контроля за исполнением документов и обращений граждан.

7. Особенности работы с электронными документами при осуществлении контрольных функций. Здесь прописано, что в ЭДО также осуществляется контроль исполнения документов. Также определено, что включает в себя такой этап, как контроль исполнения документов и поручений руководства в ЭДО.

8. Применение и хранение печатей. В разделе определены виды печатей и виды документов, на которые они проставляются.

9. Заверение копий документов. Здесь говорится о том, как производится заверение копий документов.

10. Информационное обеспечение деятельности Москомспорта. В разделе освещается, как в целом осуществляется информационное обеспечение учреждения.

11. Формирование и хранение архивного фонда. В разделе прописано, как производится формирование дел, а также перечислены правила формирования дел.

12. Заключительные положения. Здесь говорится, что для работы с обращениями граждан существует Регламент организации работы с обращениями граждан. А также то, что при обмене электронными документами должна быть обязательно обеспечена защита персональных данных, сведений, которые составляют служебную тайну. А также к информации, к которой доступ ограничен.

Следующий рассматриваемый локальный организационный документ – **Регламент организации работы с обращениями граждан.** Регламент организации работы с обращениями граждан представляет из себя документ,

определяющий порядок организации работы с обращениями граждан в учреждение. Фрагмент Регламента организации работы с обращениями граждан представлен на и состоит из следующих реквизитов: гриф утверждения документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст.

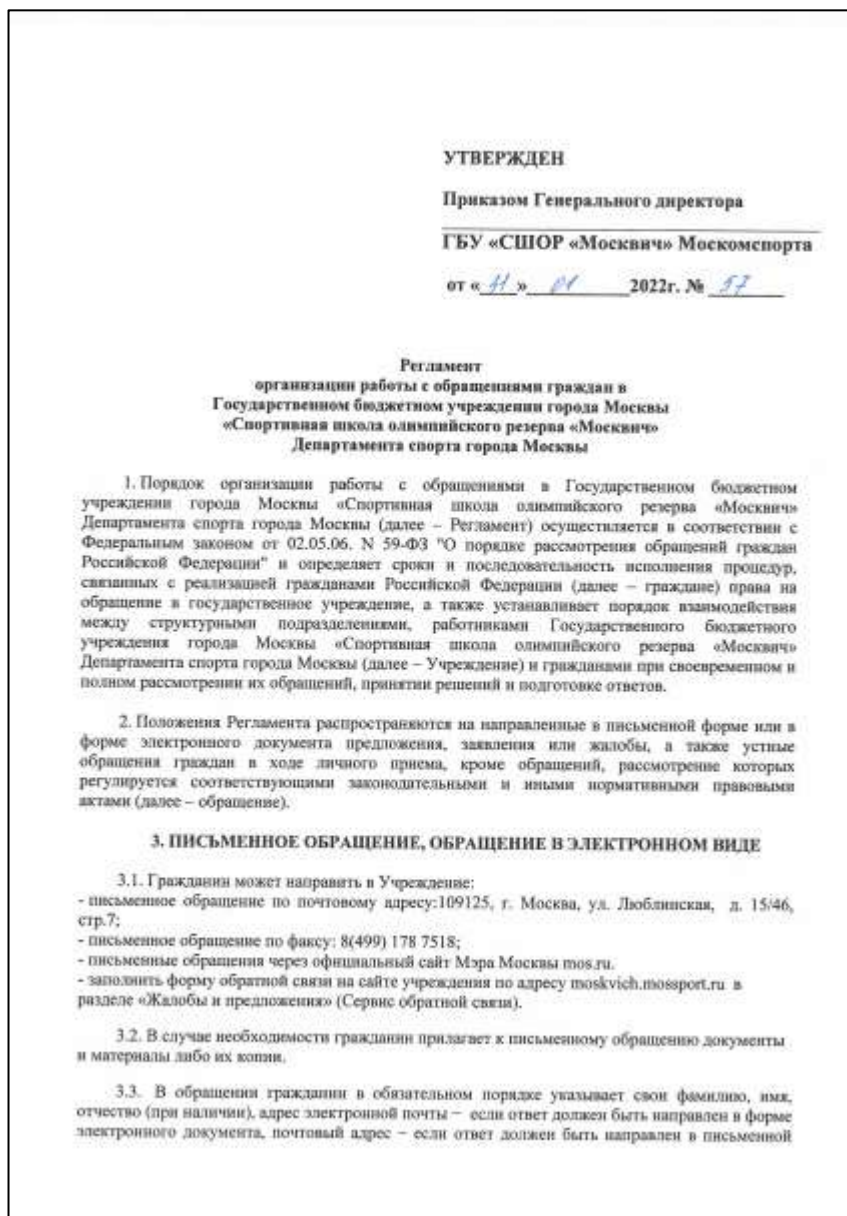


Рисунок 5 – Регламент организации работы с обращениями граждан

Регламент организации работы с обращениями граждан оформлен на основании Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», текст документа включает в себя следующие разделы:

1. **Общие положения.** В данном разделе указаны нормативные документы на основании которых разработан документ.

2. Во втором разделе рассмотрено на что распространяются положения регламента .

3. **Письменное обращение, обращение в электронном виде.** В данном разделе рассмотрено, куда может направить обращение гражданин, в зависимости от вида обращения и способов его отправки.

4. **Порядок приёма граждан.** Здесь прописано как ведется приём граждан.

В приложении приведен график приема граждан руководителями.

В процессе анализа первого листа Регламента организации работы с обращениями граждан были выявлены следующие ошибки: отсутствует место составления (издания) документа, наименование вида документа прописано с прописной буквы, наименование вида документа, заголовок к тексту и наименование организации - автора документа совмещены, некоторые разделы регламента не именованы, представлен только текст. В тексте перед абзацами присутствуют отступы.

Должностные инструкции работников не оформляются. Должностные обязанности, требования к умениям указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту). Пример Дополнительного соглашения представлен на **Ошибка!** **Источник ссылки не найден..**

Дополнительное соглашение подписывается директором учреждения и работником.

Дополнительное соглашение состоит из следующих реквизитов: наименование вида документа, дата документа, место составления (издания) документа, текст документа, подписи. Способ расположения реквизитов - продольный.

В тексте Дополнительного соглашения указывается должность работника, его подчинение, требования к тому, что работник должен знать,

перечисляются трудовые функции, условия оплаты труда, реквизиты и подписи сторон.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2744/	
г. Москва	07.11.2022г.
<p>Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Яровова Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Крылова Анастасия Владимировна в дальнейшем именуемый «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к эффективному контракту о нижеследующем:</p> <p>Стороны договорились внести изменения с 08.11.2022г. в следующие разделы и пункты:</p> <p>1.1. По настоящему Контракту Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности <u>секретаря руководителя</u> Административной службы и оплачивать эту работу в соответствии с условиями и порядком, закрепленными настоящим Контрактом, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу.</p> <p>1.2. Работник подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по развитию, а функционально – генеральному директору.</p> <p>2.1. В соответствии с условиями настоящего Контракта Работник должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления по физической культуре и спорту;• постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта;• нормативные и методические документы, определяющие направления развития физической культуры и спорта в стране;• порядок оформления, классификации, хранения;• организацию архивного дела;• основы программирования;• основы управления, социальной психологии, социологии;• функции, задачи, структуру организации, ее связи;• руководящий состав организации и ее подразделений;• правила организации приема посетителей;• правила защиты конфиденциальной служебной информации;• правила документообразования;• правила проведения деловых переговоров;• деловой протокол;• этика делового общения;• правила речевого этикета;• правила орфографии и пунктуации;• правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;• правила пользования приёмно-переговорными устройствами;• правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия;• комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;	

Рисунок 6 – Дополнительное соглашение

В процессе анализа Дополнительного соглашения с секретарём руководителя были выявлены следующие ошибки:

– неверно оформлены реквизиты: Дата документа, Место составления (издания) документа, в них присутствует г., в реквизите Место

составления (издания) документа г. не используют. т.к. Москва город федерального значения, а дата документа оформлена цифровым способом;

- наименование вида документа совмещено с регистрационным номером документа;

- текст документа оформлен без абзацных отступов;

- при указании реквизитов сторон, используется только сокращенное наименование организации – автора документа, отсутствуют ОКПО, ОГРН, КПП. Не все данные указаны о работнике.

Документы ГБУ ДО СШОР «Москвич» представлены в Приложении А.

В результате анализа локальных нормативных документов ГБУ ДО СШОР «Москвич» было выявлено, что при оформлении документов учреждение придерживается требованиям нормативных документов, но периодически допускаются ошибки в оформлении таких реквизитов, как Наименование организации – автора документа, Дата документа, Гриф утверждения документа, Подпись.

Следует отметить, что в учреждении отсутствуют следующие локальные нормативные документы:

- должностная инструкция;

- инструкция по делопроизводству;

- альбом и табель унифицированных форм документов.

В следующем подразделе проведем анализ документооборота в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

3.2 Анализ документооборота в ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Движение документов с момента их получения или создания до фактического завершения исполнения, отправки или сдачи в архив является документооборотом в учреждении.

В ГБУ ДО СШОР «Москвич» существует три потока документов:

- входящих документов, который состоит из поступающих в учреждение документов;
- исходящих документов, включающий документы, предназначенные для отправки в другие организации;
- внутренних документов, которые создаются для решения внутренних вопросов деятельности учреждения.

Важнейшим моментом при изучении документооборота является подсчет его объема. При подсчете учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы. Объем документооборота позволяет рассмотреть загруженность секретаря руководителя и руководства учреждения.

Количественный состав входящих, исходящих и внутренних документов за 2023 год представлен ниже в виде диаграммы (Рисунок 7), он включает:

- входящих – около 2500 документов;
- исходящих – около 1700 документов;
- внутренних – около 1000 документов.

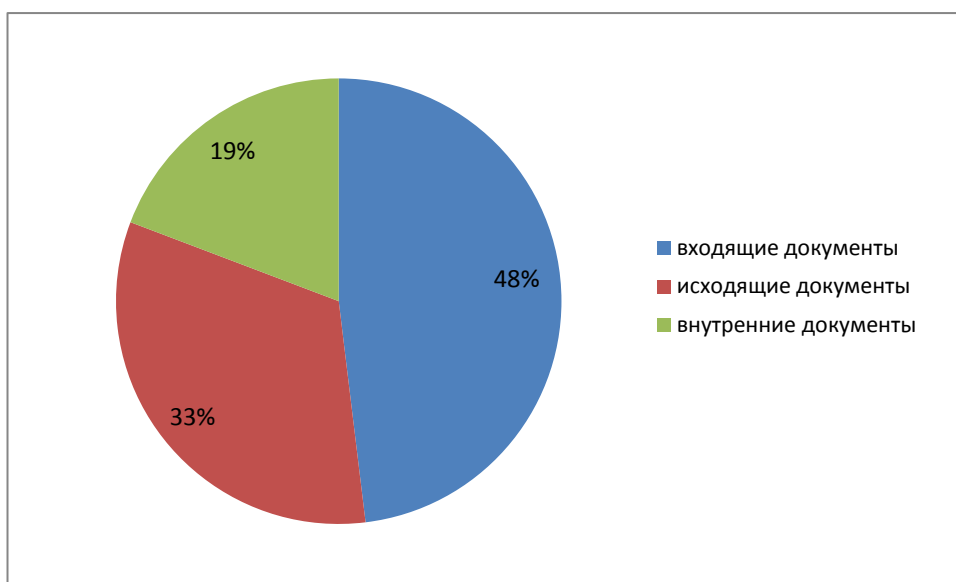


Рисунок 7 - Количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов

Секретарь руководителя ГБУ ДО СШОР «Москвич» в конце года составляет сводки сведений об объеме документооборота, где проводится его анализ и приводятся количественные данные.

Сведения, перечисленные выше, позволяют установить закономерности роста и состояния документооборота, его изменения, а также загруженность секретаря руководителя.

На основании вышесказанного можно сделать вывод, что в ГБУ ДО СШОР «Москвич» преобладают исходящие документы.

В следующем подразделе проведем анализ порядка работы с входящими документами.

3.3 Анализ порядка работы с входящими документами

Входящие документы ГБУ ДО СШОР «Москвич» - это документы, попавшие в ГБУ ДО СШОР «Москвич» по каналам связи извне.

Входящие документы в ГБУ ДО СШОР «Москвич» можно классифицировать по видам:

- документы вышестоящих организаций - приказы, распоряжения, письма, инструкции, методические рекомендации;
- документы сторонних организаций - письма (информационные, запросы), договоры, заявки;
- документы от граждан.

При поступлении в учреждение документы проходят следующие этапы:

1. Прием (доставка) документов.

Документы, направленные в ГБУ ДО СШОР «Москвич» предварительно поступают к секретарю руководителя, он осуществляет их прием. Документы поступают в учреждение следующими способами: по почте, факсимильной связью, по электронной почте, по МосЭДО.

На представлена диаграмма способов доставки документов в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

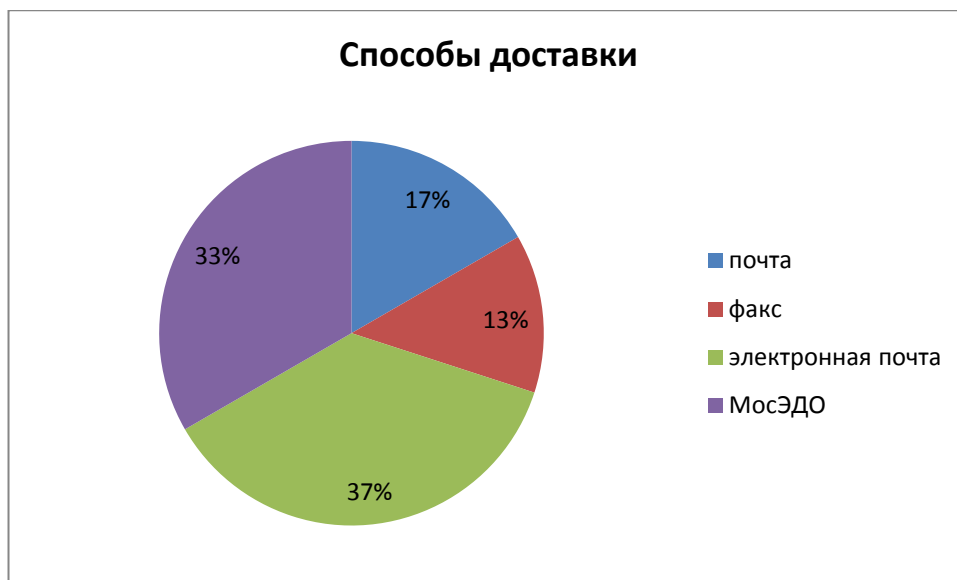


Рисунок 8 - Способы доставки документов

Как видно из диаграммы, по почте доставляется 17% документов, по факсу доставляется 13% документов, по электронной почте доставляется 37% документов, посредством МосЭДО – 33% документов.

По почте доставляются следующие виды документов: письма, договоры.

По электронной почте и МосЭДО приходят приказы, распоряжения от вышестоящих организаций, докладные, служебные записки, методические рекомендации, письма, требования о сдаче отчетности, о предоставлении информации и т.д.

По факсу доставляются приказы от вышестоящих организаций, распоряжения, требования и т.д.

В ходе анализа было выявлено, что в учреждении преобладает доставка документов с помощью электронной почты (37%), что говорит об оперативности рассылки документов.

2. Первичная обработка.

После приема документов секретарь руководителя осуществляет первичную обработку поступающих документов. На поступивших бумажных документах с помощью штампа проставляется отметка о поступлении, на котором указывается входящий документ и дата поступления (Рисунок 9).



Рисунок 9 – Отметка о поступлении документа

Данная отметка включает всю необходимую информацию.

3. Предварительное рассмотрение.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется секретарем руководителя.

4. Регистрация.

Сведения о поступивших документах заносятся в книгу регистрации входящих документов.

В ГБУ ДО СШОР «Москвич» регистрируют все документы, которые требуют учета, исполнения, использования в справочных целях.

Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются.

К документам ГБУ ДО СШОР «Москвич», не подлежащим регистрации, относятся:

- рекламные, поздравительные письма, приглашения, программы совещаний, конференций;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы);
- пакеты с пометкой «лично»;
- сведения для информации;
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов.

Регистрируют как бумажные так и электронные документы, а также те, что поступили через МосЭДО. В МосЭДО входят: органы исполнительной власти города Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы и

подведомственные указанным органам организаций по созданию, обмену и хранению электронных документов.

При поступлении документа через информационную систему московского электронного документооборота (далее – МосЭДО) при печати на нём внизу документа появляется информация о регистрации у корреспондента и регистрации при получении в ГБУ ДО СШОР «Москвич» (Рисунок 10). Информация хранится в МосЭДО, но секретарь руководителя заносит информацию о поступившем документе себе в книгу регистрации входящих документов, указывая порядковый номер с начала года, не указывая номер документа полученный в МосЭДО.

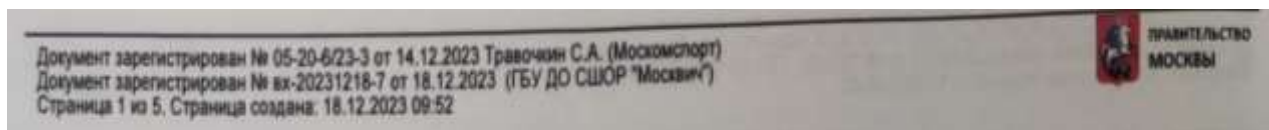


Рисунок 10 – Информация о зарегистрированном документе

В МосЭДО можно увидеть всё то, что пришло адресату и то, что он направил он. А именно можно увидеть новые поступившие документы, в работе, согласованные/подписанные, те по которым даны замечания/предложения. А также те, что были подготовлены к отправке, находятся на согласовании, вернули на доработку, прекратили согласование, ожидают регистрации, зарегистрированы, удалены. В системе МосЭДО можно создать Новый документ, а также просмотреть статус документов у пользователей (Рисунок 11).

При регистрации документа в МосЭДО в системе появляется документ с порядковым номером.

Книга регистрации входящих документов представлена ниже (Рисунок 12).

В книгу регистрации входящих документов заносятся такие сведения, как: номер и дата входящего, наименование и номер документа, адресат, содержание, резолюция, отметка об исполнении.

№ документа	Наименование документа	Входящий	Содержание	Классификация	Сроки хранения
№ 100-100/00	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/01	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/02	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/03	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/04	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/05	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/06	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/07	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/08	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/09	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/10	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/11	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/12	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/13	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/14	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/15	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/16	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/17	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/18	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/19	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет
№ 100-100/20	Справка	Входящий	Справка о работе	Входящий	10 лет

Рисунок 12 - Книга регистрации входящих документов

5. Передача на рассмотрение.

Затем секретарь руководителя осуществляет передачу бумажных документов на рассмотрение директору. Электронные документы, поступившие через МосЭДО пересылаются на рассмотрение директору автоматически.

6. **Рассмотрение документов.** При рассмотрении документа адресат наносит резолюцию, определяя исполнителя и срок исполнения.

7. **Передача исполнителям.** Документ передается ответственному исполнителю на исполнение.

8. **Исполнение.** Происходит исполнение документа в соответствии с резолюцией и текстом документа в определенные в резолюции сроки.

По результатам рассмотрения директор наносит на входящие документы свое письменное указание (резолюцию), на основании которого документ направляется на исполнение.

9. **Контроль исполнения.** Секретарь руководителя осуществляет контроль за исполнением документов, напоминает об истечении сроков.

10. **Подшивка в дело.** После исполнения документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Исходя из вышеизложенного, можно составить оперограмму движения входящих документов в ГБУ ДО СШОР «Москвич». Она отображает процесс движения документа с момента его приема секретарем руководителя до подшивки в дело.

Оперограмма работы с входящими документами представлена ниже (Таблица 1).

Таблица 1- Оперограмма работы с входящими документами

Операция	Секретарь руководителя	Директор	Исполнители
1. Прием (доставка) документов	□		
2. Первичная обработка			
3. Предварительное рассмотрение			
4. Регистрация			
5. Передача на рассмотрение			
6. Рассмотрение документов			
7. Передача исполнителям			
8. Исполнение			
9. Контроль исполнения			
10. Подшивка в дело	□		

```

graph TD
    1[1. Прием (доставка) документов] --> 2[2. Первичная обработка]
    2 --> 3[3. Предварительное рассмотрение]
    3 --> 4[4. Регистрация]
    4 --> 5[5. Передача на рассмотрение]
    5 --> 6[6. Рассмотрение документов]
    6 --> 7[7. Передача исполнителям]
    7 --> 8[8. Исполнение]
    8 --> 9[9. Контроль исполнения]
    9 --> 10[10. Подшивка в дело]
  
```

Как видно из оперограммы присутствуют все этапы работы с входящими документами.

В следующем подразделе рассмотрим анализ порядка работы с исходящими документами.

3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами

К исходящим документам ГБУ ДО СШОР «Москвич», т.е. отправленным учреждением в другие организации, физическим и юридическим лицам, относятся письма, ответы на входящие документы и т.д.

Наиболее частыми корреспондентами являются: Департамент спорта города Москвы, Федерация кёрлинга России, Москомспорт и т.д.

Основные этапы обработки исходящих документов включают в себя:

1. Составление черновика проекта и оформление документа.

Черновик проекта документа составляется исполнителем документа. После составления черновика проекта и оформления документа исполнителем секретарь руководителя осуществляет проверку правильности оформления исходящего документа. Если ошибки были выявлены, он возвращается исполнителю на доработку.

2. Согласование проекта документа. Согласование со всеми заинтересованными лицами.

3. Передача документа директору.

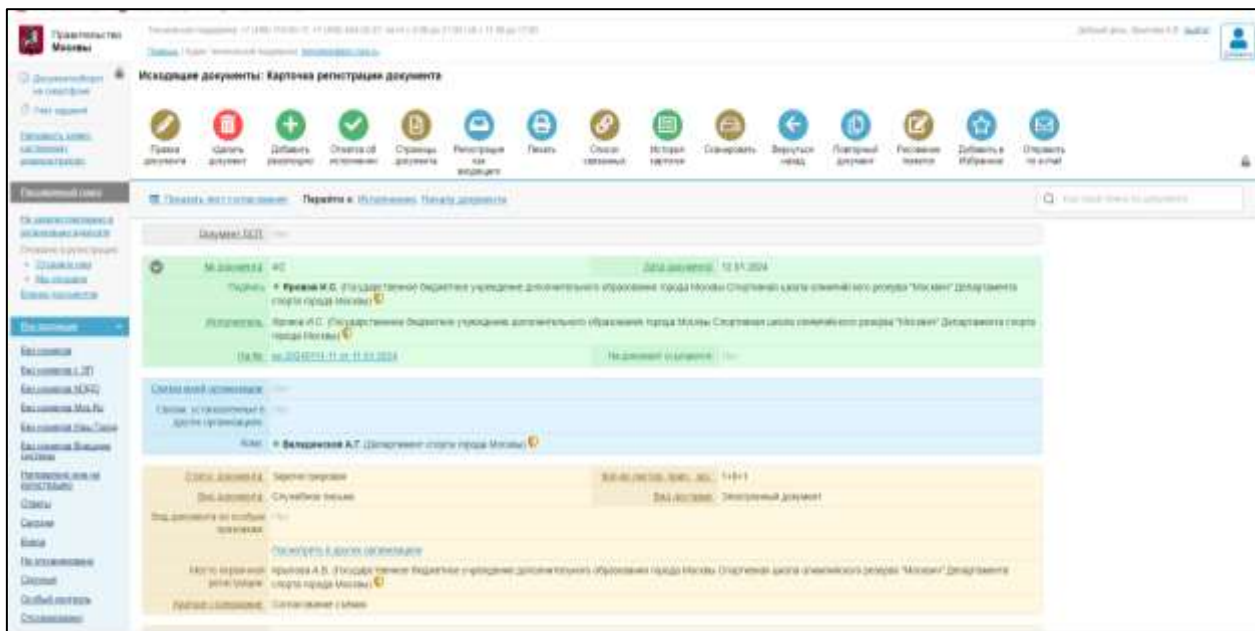
4. Подписание или утверждение проекта документа.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется исполнителем на подпись директору ГБУ ДО СШОР «Москвич».

5. Регистрация.

Сведения о документе вносятся в книгу регистрации исходящих документов.

Если документ отправляется по МосЭДО, то информация о нем заносится в систему, где ему присваивается регистрационный номер. Но секретарь руководителя не указывает его в книге регистрации исходящих документов (Рисунок 14).



Отправка. Отправка документов производится посредством

7. Подшивка в дело копии документа.

Документ составляется в двух экземплярах, первый – отправляется, второй – остается в учреждении.

Отправка и подшивка в дело копии документа осуществляется секретарем руководителя или автором документа.

Исходя из вышеизложенного, можно составить оперограмму движения исходящих документов в ГБУ ДО СШОР «Москвич». Она отображает процесс движения документа с момента получения секретарем руководителя до подшивки в дело.

Оперограмма движения исходящих документов представлена ниже (Таблица 2).

Таблица 2- Оперограмма движения исходящих документов

Операция	Секретарь руководителя	Директор	Исполнители	Руководители подразделений
1. Составление черновика проекта и оформление документа	□			
2. Проверка правильности оформления				
3. Согласование проекта документа				
4. Передача документа руководителю				
5. Подписание или утверждение				
6. Регистрация				
7. Отправка				
8. Подшивка в дело копии документа	□			

В ходе анализа оперограммы выявлено, что работы с исходящими документами выполняются правильно, исключены лишние возвраты.

Для анализа работы с исходящими документами было выбрано письмо. Автором письма является директор ГБУ ДО СШОР «Москвич». Исходящее письмо представлено ниже (Рисунок 16).

Письмо оформлено на бланке письма. Способ расположения реквизитов - продольный.

Анализ письма проводился в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В ходе анализа были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует эмблема учреждения;
- реквизит Наименование организации – автора документа имеет

длину строки больше 12 см;

– справочные данные об организации расположены по левому краю, хотя расположение реквизитов продольное (Рисунок 15);

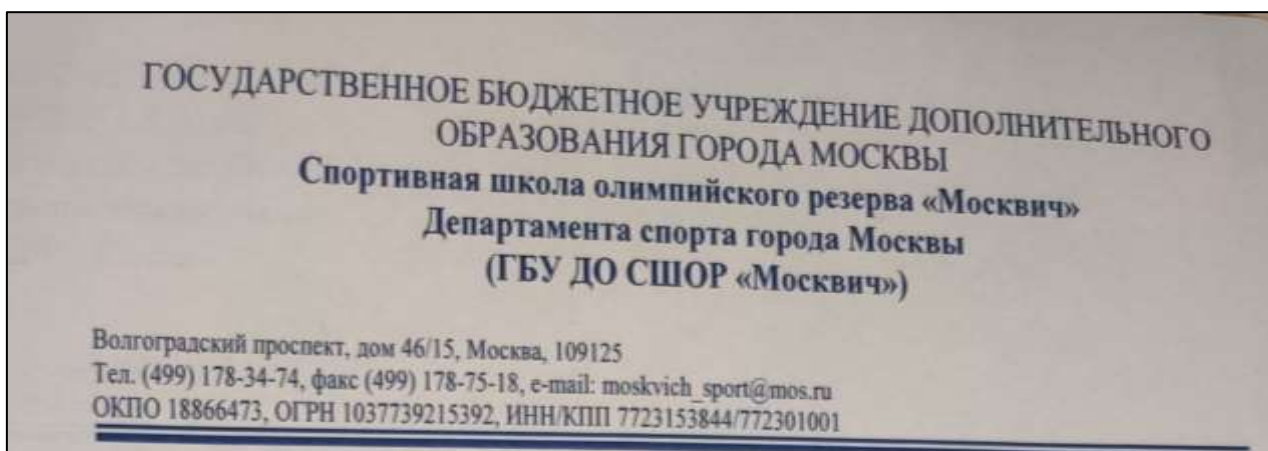


Рисунок 15 – Пример оформления реквизитов: Наименование организации и справочные данные об организации

- в реквизите Адресат неверная последовательность инициалов и фамилии;
- в тексте присутствует ссылка на входящий документ;
- очень большой отступ между реквизитами текст документа и подпись;
- при оформлении реквизита Подпись использовано жирное начертание шрифта, сам реквизит не выровнен относительно левой и правой границы текста;
- неверно оформлен реквизит Отметка об исполнителе: присутствует сокращение исп., инициалы прописаны сокращенно.

В результате анализа порядка работы с исходящими документами, обнаружено, что порядок работы правильный, есть замечания по регистрации документов и оформлению.

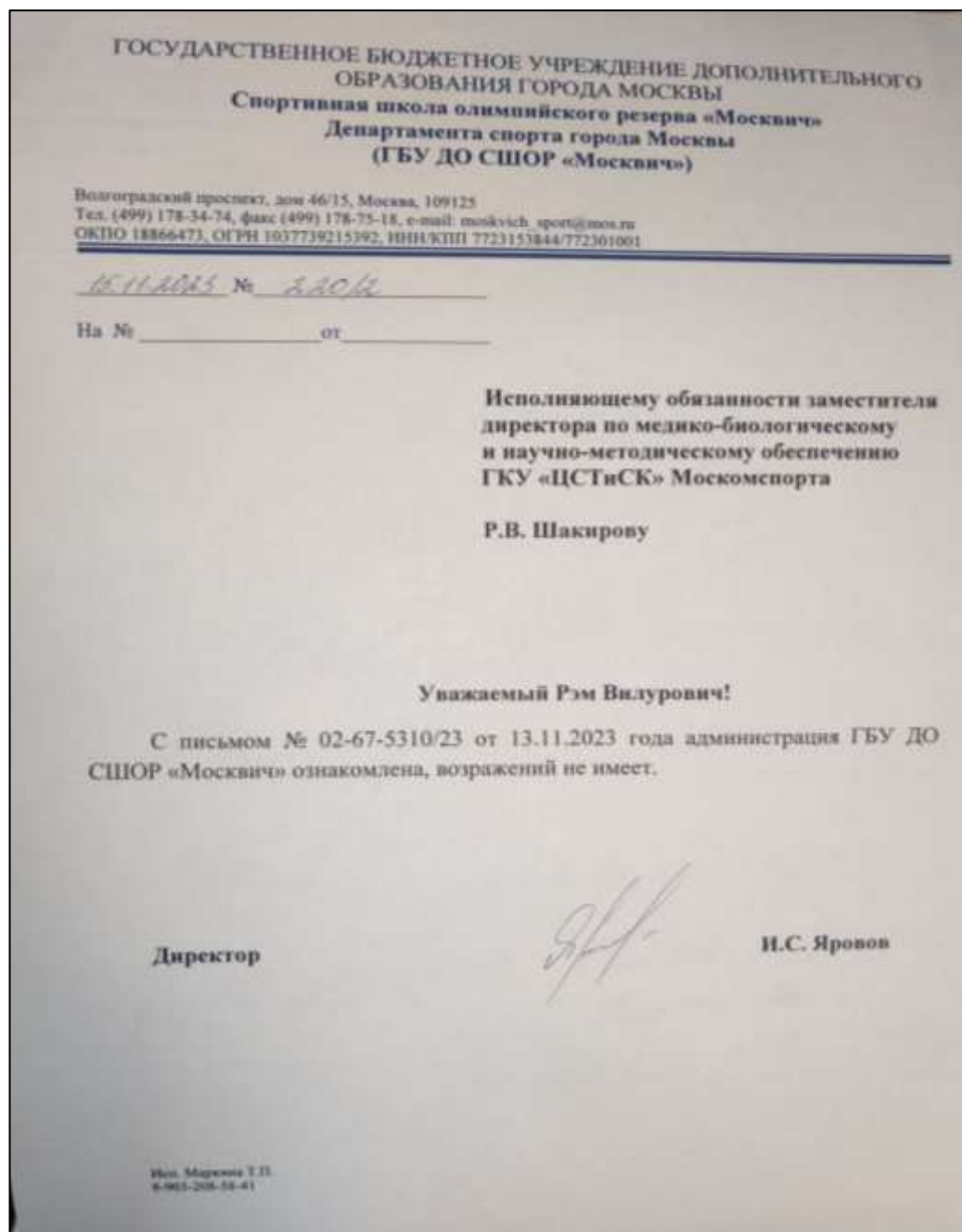


Рисунок 16 – Исходящее письмо

В следующем подразделе проведем анализ работы с внутренними документами.

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

Внутренние документы в ГБУ ДО СШОР «Москвич» оформляются секретарем руководителя или непосредственно сотрудниками учреждения (заместителями директора, работниками).

К внутренним документам относятся следующие документы: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, докладные записки, служебные записки, протоколы и т.д.

Основные этапы обработки внутренних документов включают в себя:

1. Составление проекта документа исполнителем.

Инициатор документа или секретарь руководителя создает проект документа.

2. Проверка правильности оформления проекта документа.

После оформления документа инициатор передает или направляет секретарю руководителя на проверку правильности оформления проекта документа. Если имеются замечания, то секретарь возвращает документ на исправление.

3. Согласование проекта документа. Происходит согласование проекта документа с заинтересованными лицами.

4. Подписание документа руководителем или утверждение.

В случае согласования документ подписывается директором, заместителями директорами или руководителями структурных подразделений.

5. Регистрация.

После подписания или утверждения Регистрация документов регистрация документа. или секретарем руководителя или ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

Документы, созданные для внутреннего пользования (внутренние документы) и подлежащие в дальнейшем хранению в делах, учитываются в книге регистрации приказов и распоряжений или соответствующих книгах регистрации.

Ниже представлена Книга регистрации приказов и распоряжений. В книге регистрации приказов и распоряжений включают такие сведения, как: приказ дата и №, содержание приказа (Рисунок 17).

Приказ № Дата	Содержание приказа
Приказ № 161 от 15.03.2013	Задача приказа № 161
Приказ № 162 от 15.03.2013	
Приказ № 163 от 15.03.2013	Задача приказа № 163
Приказ № 164 от 16.03.2013	
Приказ № 165 от 16.03.2013	
Приказ № 166 от 16.03.2013	О проведении семинара «Информация»
Приказ № 167 от 16.03.2013	О проведении и проведении семинара (Информация № 167/18)
Приказ № 168 от 16.03.2013	О проведении семинара «Информация»

Рисунок 17 - Книга регистрации приказов и распоряжений

Анализ книги регистрации проводился в соответствии с рекомендациями «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации». Он показал, что книга регистрации приказов и распоряжений не соответствует данной форме журнала регистрации.

Отсутствуют графа - ответственный за контроль исполнения документа. Заголовок (краткое содержание) документа не всегда заполнено, графы дата и номер документа совмещены.

6. Передача документа исполнителю.

Секретарь руководителя передает документ исполнителю, который находится у него до исполнения.

7. Исполнение документа. При получении документа исполнитель исполняет его в соответствии с текстом документа в указанные сроки.

8. **Контроль исполнения документа.** Данный этап выполняет секретарь руководителя или руководитель подразделения.

9. **Подшивка исполненного документа в дело.**

Завершив выполнение поручения, исполнитель подшивает документ в дело по номенклатуре дел или передает секретарю руководителя.

Исходя из вышеизложенного, можно составить оперограмму движения внутренних документов в ГБУ ДО СШОР «Москвич». Она отображает процесс движения документа с момента получения секретарем руководителя до подшивки в дело.

Оперограмма порядка работы с внутренними документами представлена в **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Таблица 3 - Оперограмма работы с внутренними документами

Операция	Секретарь руководителя	Директор	Исполнители	Руководители подразделений	Юрисконсульт
1. Составление и оформление проекта	□				
2. Проверка правильности оформления проекта документа					
3. Согласование проекта документа					
4. Подписание или утверждение проекта документа					
5. Регистрация документа					
6. Передача документов					
7. Исполнение					
8. Контроль исполнения					
9. Подшивка в дело	□				

В ходе анализа оперограммы порядка работы с внутренними документами выявлено, что все работы выполняются правильно, исключены лишние возвраты документов.

Для анализа внутренних был выбран распорядительный документ ГБУ ДО СШОР «Москвич» – Приказ. Приказами в учреждении оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, возникающим в процессе деятельности. Приказ приведен ниже (Рисунок 18).

Приказ состоит из следующих реквизитов: наименование организации – автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

The image shows a sample of an official order (Приказ) from the State Budgetary Institution "Moskvich". The document is on a light-colored background with a yellow stamp in the top right corner. The header text is centered and reads: "ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ", "Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»", "Департамента спорта города Москвы", "(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)". Below this, the word "ПРИКАЗ" is printed in large, bold, blue letters. To the left of "ПРИКАЗ" is a handwritten date "21.11.2023" and to the right is a handwritten number "784". Below the title, the subject of the order is written: "О подготовке и организации первенства ГБУ ДО СШОР «Москвич» по легкой атлетике". The main body of the order begins with a reference to the "Единому календарному плану физкультурных, спортивных и массовых спортивно-зрелищных мероприятий города Москвы на 2023 год". It then lists six points of the order, starting with "ПРИКАЗЫВАЮ:" and numbered 1 through 6. The points detail the organization of a competition on December 22, 2023, and assign responsibilities to various staff members. At the bottom, the word "Директор" is printed, followed by a large handwritten signature and the name "И.С. Яковлев".

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

ПРИКАЗ

О подготовке и организации
первенства ГБУ ДО СШОР «Москвич»
по легкой атлетике

Согласно Единому календарному плану физкультурных, спортивных и массовых
спортивно-зрелищных мероприятий города Москвы на 2023 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 22 декабря 2023 года с 16:00 до 18:30 в манеже Дворца спорта
«Москвич» первенство ГБУ ДО СШОР «Москвич» по легкой атлетике (ЕКП № 62137).
2. Заведующей Дворца спорта Шубейко Г.С. обеспечить бесперебойную работу
манежа, раздевалок и вспомогательных помещений Дворца спорта во время проведения
соревнований.
3. Начальнику службы безопасности Науменко С.Н. обеспечить пропускной режим
в манеж Дворца спорта участникам, тренерам и судейской бригаде во время проведения
соревнований.
4. Начальнику спортивного отдела Маркиной Т.П. скоординировать проведение
тренировочных занятий отделений по видам спорта школы в манеже Дворца спорта на
период проведения соревнований.
5. Заведующему медицинским кабинетом – врачу-специалисту Жукову О.Р. обес-
печить медицинское обслуживание в манеже Дворца спорта во время проведения сорев-
нований.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возлагается на начальника спортив-
ного отдела Т.П. Маркину.

Директор

И.С. Яковлев

Рисунок 18 – Приказ

Приказ оформлен на бланке приказа. Тип расположения реквизитов – продольный. Подписывает приказ директор ГБУ ДО СШОР «Москвич».

Анализ проведен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. В ходе анализа были выявлены следующие ошибки:

- реквизит Наименование организации – автора документа имеет длину строки больше 12 см;
- реквизит Наименование вида документа, прописан шрифтом большего размера, чем основной текст;
- в реквизите Текст документа формат написания даты документа отличается от формата даты в реквизите Дата документа;
- в реквизите Подпись наименование должности не начинается от левого поля, а последняя буква фамилии не находится на границе правого поля.
- большой отступ между реквизитами Текст документа и Подпись.

Кроме приказа в учреждении также издаются и распоряжения.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения и имеют такие же реквизиты, какие в приказе. Подписывают распоряжения директор учреждения или его заместители.

Ниже представлено распоряжение (Рисунок 19).

При анализе документа были обнаружены аналогичные ошибки в оформлении:

- реквизит Наименование организации – автора документа имеет длину строки больше 12 см;
- сокращенное наименование организации не соответствует сокращенному наименованию организации, закрепленному в уставе учреждения;
- реквизит Наименование вида документа оформлен шрифтом большего размера и имеет полужирное начертание;
- реквизит Заголовок к тексту написано шрифтом меньшего размера, в конце стоит точка;

– в реквизите Подпись наименование должности имеет отступ от левого поля, а последняя буква фамилии прижата на границе правого поля.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы (ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта)	
РАСПОРЯЖЕНИЕ	
<u>05.10.2011</u>	№ <u>483</u>
Об использовании служебного адреса электронной почты.	
<p>В целях исключения случаев использования служебного адреса электронной почты работниками ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта для регистрации на внешних информационных ресурсах, не имеющих отношения к исполнению их должностных обязанностей,</p>	
ПРЕДЛАГАЮ:	
<p>Руководителям подразделений провести ряд следующих мероприятий:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Довести до сведения подчинённых информацию о недопустимости использования рабочего адреса электронной почты в личных целях, не имеющих отношения к исполнению должностных обязанностей, в том числе указания его при регистрации на сторонних ресурсах (интернет - сайты, соц. сети, интернет - магазины и т.п.).2. В случае если работник ранее использовал рабочий адрес электронной почты при регистрации на стороннем, не относящемся к исполнению должностных обязанностей ресурсе, необходимо обеспечить удаление учетной записи на стороннем ресурсе, а также произвести внеплановую смену пароля на рабочей электронной почте.3. Довести информацию о необходимости использования адресов электронной почты, зарегистрированных в доменах mosport.ru и mos.ru, только для выполнения должностных обязанностей, а также для обмена электронными письмами.4. При получении подозрительных сообщений на служебную электронную почту незамедлительно информировать начальника отдела информационных технологий Соломатина Д.А., вложения в таких сообщениях не открывать и не пересылать.5. Ознакомить под подпись своих подчинённых работников с текстом данного распоряжения.6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.	
Генеральный директор	 И.С. Яровов

Рисунок 19 - Распоряжение

Следующий анализируемый документ, создаваемый в ГБУ ДО СШОР «Москвич» - это служебная записка.

Служебная записка содержит информацию о различных событиях, фактах, ситуациях, явлениях, которые требуют решения руководства по ним. Служебная записка представлена ниже (Рисунок 20).

Служебная записка состоит из следующих реквизитов: адресат, наименование вида документа, текст документа, подпись, дата документа, визы, резолюция.

Директору
ГБУ ДО СШОР «Москвич»
Н. С. Яровой

Служебная записка

В связи с необходимостью, прошу Вас разрешить внести изменения в источник финансирования по Контракту №096_23 от 31.10.2023 ИП Хачатрян Роман Арамович:

КФО 4 (Бюджет) 244/346 уменьшить на – 23 094,60 руб. (Аптечный резак Сахаров 2-шт., Молоток слесарный 2-шт., Динамометр пружинный дисметрический 2-шт., Пистолет клеевой 2-шт., Мультиметр 1-шт., Набор инструментов Kexibool (66 предмет.) 2-шт.)

КФО 2 (ПД) 244/310 увеличить на + 23 094,60 руб. (Аптечный резак Сахаров 2-шт., Молоток слесарный 2-шт., Динамометр пружинный дисметрический 2-шт., Пистолет клеевой 2-шт., Мультиметр 1-шт., Набор инструментов Kexibool (66 предмет.) 2-шт.)

1.	Наименование закупки	Поставка инструментов, оборудования и расходных материалов.	
2.	Способ определения поставщика	Котировочная сессия.	
3.	Начальная (максимальная) цена контракта	506 809,13 руб.	
4.	Коды финансирования (КЗС)	Бюджет 244/346 248 414,82 руб.	ПД 244/310 258 394,33 руб.

Начальник отдела финансово-экономического планирования _____ Валеева Е. А.
« 03 » ноября 2023г.

Согласовано:

Начальник отдела финансово-экономического планирования	Валеева Е. А. <i>В.А.</i>	« 03 » ноября 2023г.
Руководитель контрактной службы	Липова Г. А. <i>Г.А.</i>	« 03 » ноября 2023г.

Директор

Н. С. Яровой
« 03 » ноября 2023г.

К ИСПОЛНЕНИЮ:

Рисунок 20 – Служебная записка

Анализ служебной записки проведен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. При анализе обнаружено, что в её оформлении допущен ряд ошибок:

- отсутствует наименование структурного подразделения;
- неверно оформлен реквизит Адресат, инициалы указаны перед фамилией;
- реквизит Наименование вида документа написан с прописной буквы, а не полностью прописными буквами;

- неверно расположен реквизит Дата документа, он находится под подписью;
- в реквизите Подпись в расшифровке инициалы указаны после фамилии;
- неверно оформлены Визы;
- неверно оформлена резолюция.

В заключение к вышеизложенному можно отметить, что в ГБУ ДО СШОР «Москвич» придерживаются ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении документов, но все же периодически допускаются ошибки в оформлении, что снижает качество издаваемых документов. Порядок работы с документами соответствует.

В следующем подразделе рассмотрим порядок организации контроля исполнения документов.

3.6 Организация контроля исполнения документов

Срок выполнения - важный этап в процессе работы с документами. Он обычно устанавливается в распорядительных документах, протоколах или резолюциях и указывает на конкретную дату или период времени, в течение которого должно быть выполнено поручение.

Срок выполнения поручения, указанный в распорядительном документе, определяется последним сроком, указанным в списке мероприятий и поручений, перечисленных в этом документе.

Исполнение и контроль за выполнением поручений, содержащихся в приказах, распоряжениях и указаниях руководителей, возлагается на работников, которым эти поручения адресованы.

Ответственное должностное лицо, назначенное за выполнение поручения, имеет право давать поручения соисполнителям в рамках их полномочий. Соисполнители должны выполнить поручение до середины срока или в оговоренный срок.

Срок выполнения также указывается в тексте протокола и начинается с даты проведения совещания.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения или о продлении срока его выполнения принимает директор, заместители директора или руководители подразделений.

Доведение поручений, содержащихся в нормативных актах (приказах, распоряжениях и указаниях), а также поручений, отданных для подготовки ответов на запросы внешних контролирующих, надзорных, судебных и иных уполномоченных государственных органов, осуществляется секретарем руководителя.

Можно передавать поручения через факс, но в особых случаях они могут быть переданы устно при личной встрече или по телефону, с последующим подтверждением на бумаге или в электронном виде. Обычно в поручении указывается срок исполнения. В некоторых случаях срок не указывается, но делается пометка о сроках исполнения:

- «незамедлительно» - в течение 1 дня после подписания и регистрации поручения;
- «весьма срочно» - в течение 2 дней после подписания и регистрации поручения;
- «срочно» - в течение 3 дней после подписания и регистрации поручения;
- «оперативно» - в течение 10 дней после подписания и регистрации поручения.

Если срок не указан, то поручение должно быть выполнено в течение 1 месяца с даты подписания. Если последний день срока выпадает на выходной день, то поручение должно быть выполнено до этого дня.

Если срок выполнения превышает один месяц, то могут быть установлены дополнительные сроки для представления отчета о ходе его выполнения.

Контроль за выполнением поручений включает проверку качества (полноты и точности) и своевременности (соблюдение сроков) исполнения документов и резолюций.

Он состоит из следующих этапов: постановка на контроль, проверка своевременности передачи поручения исполнителям и соисполнителям, контроль и управление процессом выполнения, а также учет и обобщение результатов и информирование заинтересованных сотрудников.

Общий контроль за соблюдением требований распорядительных документов и выполнением поручений руководителей возлагается на секретаря руководителя.

В структурных подразделениях этот контроль осуществляют руководители и назначенные ими сотрудники.

Ответственный за контроль исполнения поручений должен:

- проводить контроль в сотрудничестве с секретарем руководителя;
- требовать от исполнителей соблюдения сроков выполнения служебных документов и в случае их несоблюдения - получать письменные объяснения;
- еженедельно докладывать руководству учреждения через секретаря о состоянии дисциплины исполнения в своем подразделении; совместно с ответственными сотрудниками за делопроизводство в структурных подразделениях контролировать выполнение поручений, данных руководством.

Поручение (документ) считается выполненным, если все задачи, поставленные в нем, были решены, а в случае необходимости ответ был предоставлен корреспонденту. Если информация об исполнении не поступила в установленный срок, то поручение (документ) считается неисполненным.

Снять поручение (документ) с контроля может либо работник, который дал поручение, либо работник, ответственный за контроль за его исполнением.

Для этого необходимо предоставить документы, подтверждающие фактические результаты исполнения поручения, или подписанный и зарегистрированный ответ корреспонденту.

Руководитель принимает решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения на основании предоставленных документов.

В ГБУ ДО СШОР «Москвич» не ведется журнал регистрации для контроля за исполнением документов, а секретарь руководителя делает пометки на самих документах.

Если документ получен через МосЭДО, то напоминание об исполнении срока делает система автоматически.

При анализе организации контроля исполнения документов было выявлено, что для более эффективного контроля необходимо вести журнал контроля исполнения служебных документов, который позволит отслеживать, какому сотруднику было поручено исполнение конкретного документа и в какие сроки.

В следующем разделе будет рассмотрена организация формирования и оформления дел.

3.7 Формирование и оформление дел

Под формированием дел понимают фактическую группировку исполненных документов в дела в соответствии с Номенклатурой дел учреждения.

Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, и оформленные в определенном порядке.

Для определения структуры номенклатуры дел, а именно разделов номенклатуры дел, используют штатное расписание учреждения.

Если со временем появятся новые документы, то они обязательно будут внесены в Номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел в конце оставляют пустые строки.

Графы Номенклатуры дел заполняются в следующем порядке:

В графе 1 указываются индексы дел, которые включены в Номенклатуру дел. Индекс дела формируется из цифрового обозначения структурного подразделения, затем порядкового номера заголовка дела по порядку для каждого подразделения. Принято индексы дел обозначать только арабскими цифрами.

В графу 2 вносят сами заголовки дел. Формулировка заголовка дела должна быть четкой, возможен и обобщенный вид, где прописывается только основное содержание и состав документов.

Располагаются заголовки дел, внутри раздела, по степени их важности документов и только по их взаимосвязи. Вначале располагают заголовки дел с организационными документами, а потом распорядительными. Далее должны идти плановые и отчетные документы, затем переписка и другие документы. В конце каждого раздела уже располагаются журналы (книги, картотеки) регистрации и учета.

Если документы, в заголовке дел, касаются одного вопроса, но они не связаны между собой последовательностью исполнения, то тогда название обобщается и в начале, пишется слово «документы», а после него в скобках перечисляются те виды документов, которые будут находиться в этом деле. Например, Документы (планы, списки, доклады и т.д.).

Если в заголовках дел, присутствует название документов, которые можно отнести к плановой или отчетной документации, то в этом случае нужно указывать период их составления (месяц, квартал, год).

Графа 3 Количество единиц хранения указываются сведения о количестве заведенных томов или частей за год. Причем заполняется данная графа в конце календарного года.

Графа 4 включает информацию о сроке хранения дела, № статей по перечню с указанием сроков хранения, который и определяет данный срок.

В графе 5 Примечание при ведении Номенклатуры дел в данной графе ставится отметка о движении дел (это может быть уничтожение, передача дел на архивное хранение переходящее дело, электронное дело).

Если в течение одного года по каким либо вопросам не были приняты решения, то тогда такие дела являются «переходящими» и они переносятся в Номенклатуру дел следующего года с тем же индексом, что был и в предыдущей номенклатуре дел. Напротив таких дел в графе Примечание тогда пишется «Переходящее дело с ... года».

Фрагмент Номенклатуры дел представлен ниже (Рисунок 21).

В процессе анализа Номенклатуры дел были выявлены следующие ошибки: отсутствует сокращенное наименование организации, регистрационный номер документа, неверно расположен заголовок к тексту, в реквизите Подпись инициалы указаны после фамилии, отсутствуют грифы согласования с ЭК учреждения и ЭПК архивного учреждения.

При формировании дел придерживаются следующих требований:

- документы постоянного и временного сроков хранения распределяют в разные дела;
- в дела подшивают только те документы, которые были уже исполнены и соответственно правильно оформлены в соответствующие дела по номенклатуре дел;
- внутри дела группируют документы по хронологии, документ-ответ помещают после документа-запроса;
- подшивают документы за определенный хронологический период, исключением являются только переходящие дела;
- подшивают в дела, только заверенные копии документов;
- подшивают в дела документы только в единственном экземпляре;
- помещают годовые планы, отчеты в материалы того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления;

Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Спортивная школа
олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта
/ И.С. Яровов /
«28» декабря 2022 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год
«28» декабря 2022 г.
Москва

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед. хр.	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Администрация				
01-01	Учредительные, регистрационные и другие документы учреждения по уставной деятельности: а) Устав учреждения б) свидетельства о государственной		Постоянно Ст. 28 Постоянно	

Рисунок 21 – Номенклатура дел

– при оформлении дел с перепиской с правительством, распоряжениями, приказами, протоколами составляют внутренние описи на документы.

Положения, инструкции, которые были утверждены распорядительными документами, являются приложениями к ним и обязательно подшиваются в дело вместе с данными документами.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел (Рисунок 22).

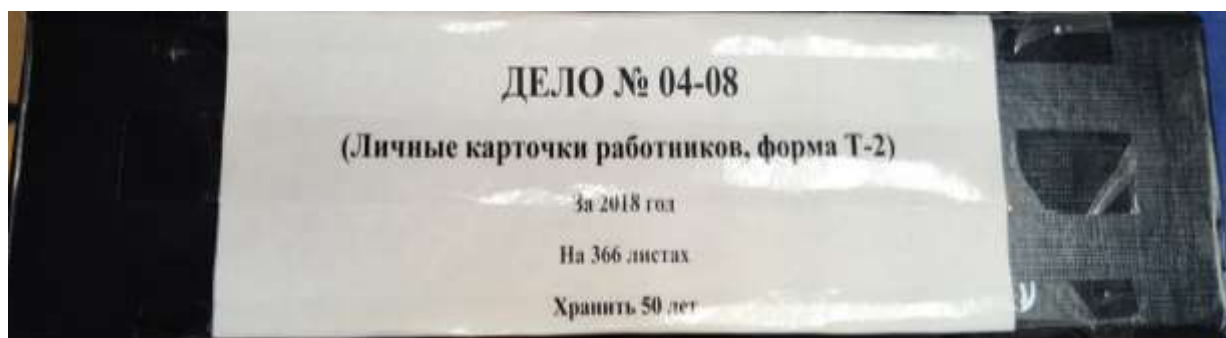


Рисунок 22 – Корешок обложки дела

Обложка дела оформляется в соответствии с нормативными документами по утвержденной форме. На обложку дел выносится информация из номенклатуры дел с уточнениями, которые, как бы, определяют фактический состав документов в целом помещенных в дело.

Обложка дела чаще всего печатается на принтере или например, надписывается вручную черными светостойкими чернилами, разборчиво и без сокращений (Рисунок 23).

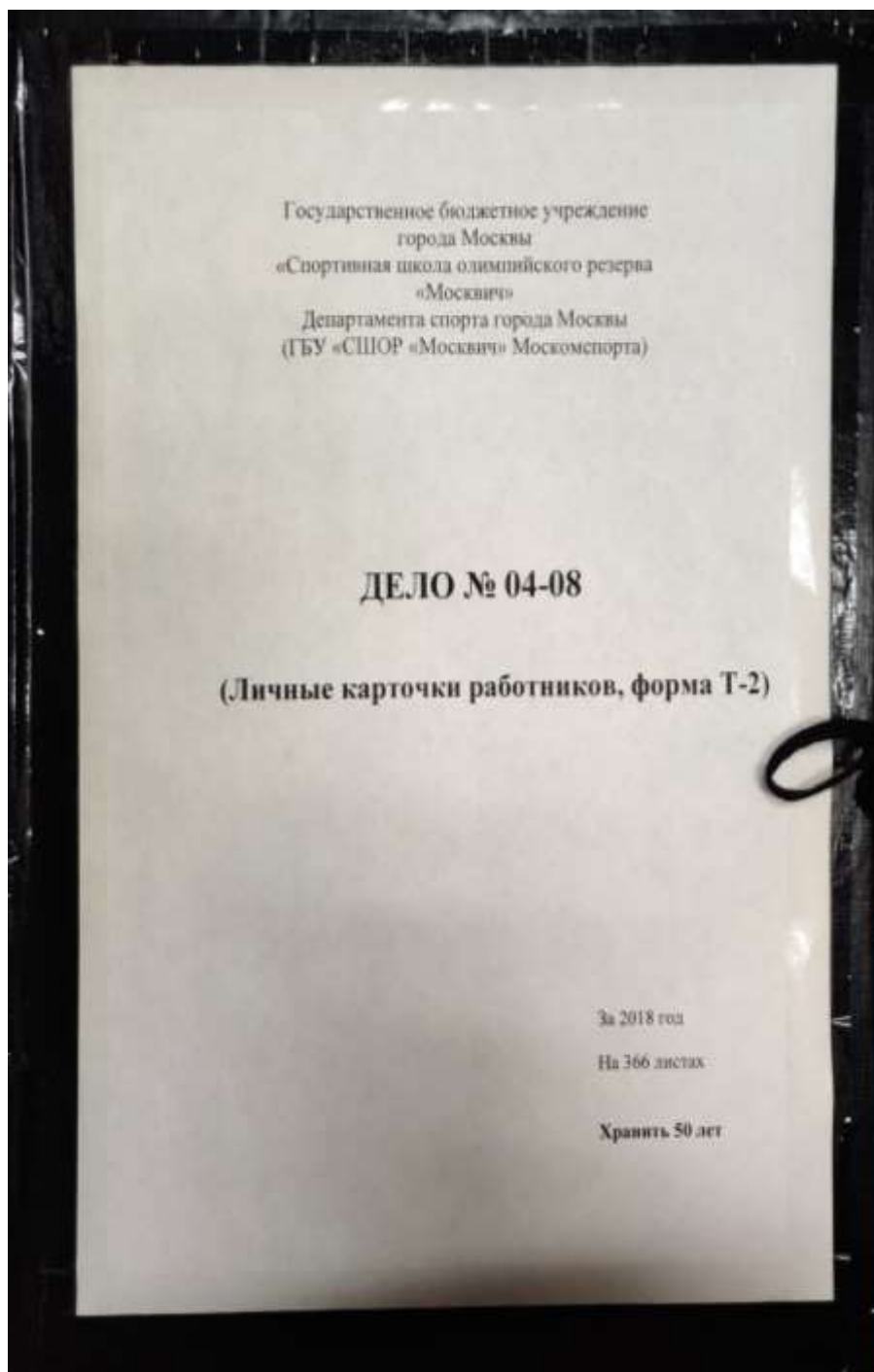


Рисунок 23 – Обложка дела

На обложке дела размещают следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, наименование структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, которые пишутся на обложке дела, в соответствии с требованиями оформляются следующим образом:

- название структурного подразделения должно соответствовать штатному расписанию Учреждения;
- делопроизводственный номер (индекс) дела – обязательно включает индекс дела по Номенклатуре дел и также указывается номер тома (части);
- заголовок (наименование) дела обязательно выписывается из Номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- дата дела – на обложке дела указываются две даты, они называются крайними датами, это годы заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего документа, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. Фактически учитываются даты входящих и исходящих документов и как бы не учитываются даты списания документов в дело и сдачи дела в Архив, соответственно указаний по исполнению документов, отметок исполнителя.

Все дела с момента их заведения и до фактической передачи в архив или уничтожения, если только истек срок их хранения, и находятся по месту их оформления.

Номер дела, в которое нужно поместить документ, определяется по номенклатуре дел.

При анализе обложки дела, можно сделать вывод, что она не соответствует той форме, которая приведена в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и

организациях», отсутствует штамп с указанием номера фонда, номера описи и номера дела.

Контроль правильного формирования дел осуществляется секретарем руководителя или ответственным за делопроизводство в подразделении.

Все завершённые дела временного срока хранения фактически хранятся в структурных подразделениях а затем уничтожаются. Ниже приведен Акт о выделении к уничтожению документов (Рисунок 24).

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва
«Москвичи»
Департамента спорта
города Москвы

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО СШОР «Москвичи»
Н.П. Яковлев
«22» февраля 2023 г.

АКТ
«20» февраля 2023 г. № 3
г. Москва

**О выделении к уничтожению кадровых документов, не подлежащих
хранению**

Основание: Приказ № 22 от «20» февраля 2023 г.

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, отобранных и
уничтожаемых, как не имеющих научно-исторической ценности и утративших
практическое значение следующие документы и дела:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	№ дела, дата дела или крайние даты дела	Количество во дел в листах	Срок хранения дел в помера по перечню
1.	Приказы о предоставлении очередного отпуска	2010	✓ 2/ 352	5 лет ст. 434
2.	Приказы о предоставлении очередного отпуска	2011	✓ 1/ 240	5 лет ст. 434
3.	Приказы о предоставлении очередного отпуска	2012	✓ 2/ 296	5 лет ст. 434
4.	Графики сменной работы	2012	✓ 1/ 233	5 лет ст. 402
5.	Приказы и заявления на предоставление очередного отпуска	2013	✓ 4/ 636	5 лет ст. 434
6.	Приказы и копии приказов о предоставлении очередного отпуска	2013	✓ 1/ 389	5 лет ст. 434
7.	Приказы о предоставлении очередного отпуска	2014	✓ 3/ 397	5 лет ст. 434
8.	Приказы о дисциплинарных взысканиях, о выводе на работу, зачислении	2014	✓ 1/ 102	5 лет ст. 434
9.	Служебные записки	2017	✓ 1/ 162	5 лет

Рисунок 24 – Акт о выделении к уничтожению

В результате анализа Акт о выделении документов к уничтожению были обнаружены следующие ошибки: отсутствует сокращенное наименование организации, заголовков к тексту занимает всю длину строки, не все графы присутствуют в таблице в тексте документа.

Уничтожение документов производится после сдачи-приема дел на архивное хранение. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию, производится измельчением документов в машине для уничтожения бумаг и проводится в присутствии членов ЭК.

В результате анализа формирования и оформления дел, можно сделать вывод о том, что в ГБУ ДО СШОР «Москвич» соблюдаются правила и принципы по формированию и оформлению дел, но по объему дела часто превышают 250 листов.

В следующем подразделе рассмотрим экспертизу ценности и передачу дел в архив.

3.8 Экспертиза ценности и передача дел в архив

Заключительным этапом делопроизводства в учреждении является подготовка всех исполненных документов к уже последующему использованию или передаче на постоянное хранение в архив.

При подготовке документов и дел к их фактической передаче на архивное хранение или на уничтожение проводят:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам проведения экспертизы ценности документов;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

В ГБУ ДО СШОР «Москвич» экспертиза ценности документов непосредственно проводится постоянно действующей экспертной комиссией. Экспертная комиссия работает на основании Положения о постоянно действующей экспертной комиссии (Рисунок 25).

Структура текста Положения о постоянно действующей экспертной комиссии имеет следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Функции экспертной комиссии.
3. Права экспертной комиссии.
4. Организация работы экспертной комиссии.

При анализе положения обнаружено, что отсутствует гриф утверждения документа, наименование организации совмещено с наименованием вида документа и заголовком к тексту, разделы текста нумерованы римскими цифрами.

Положение подписано архивариусом.

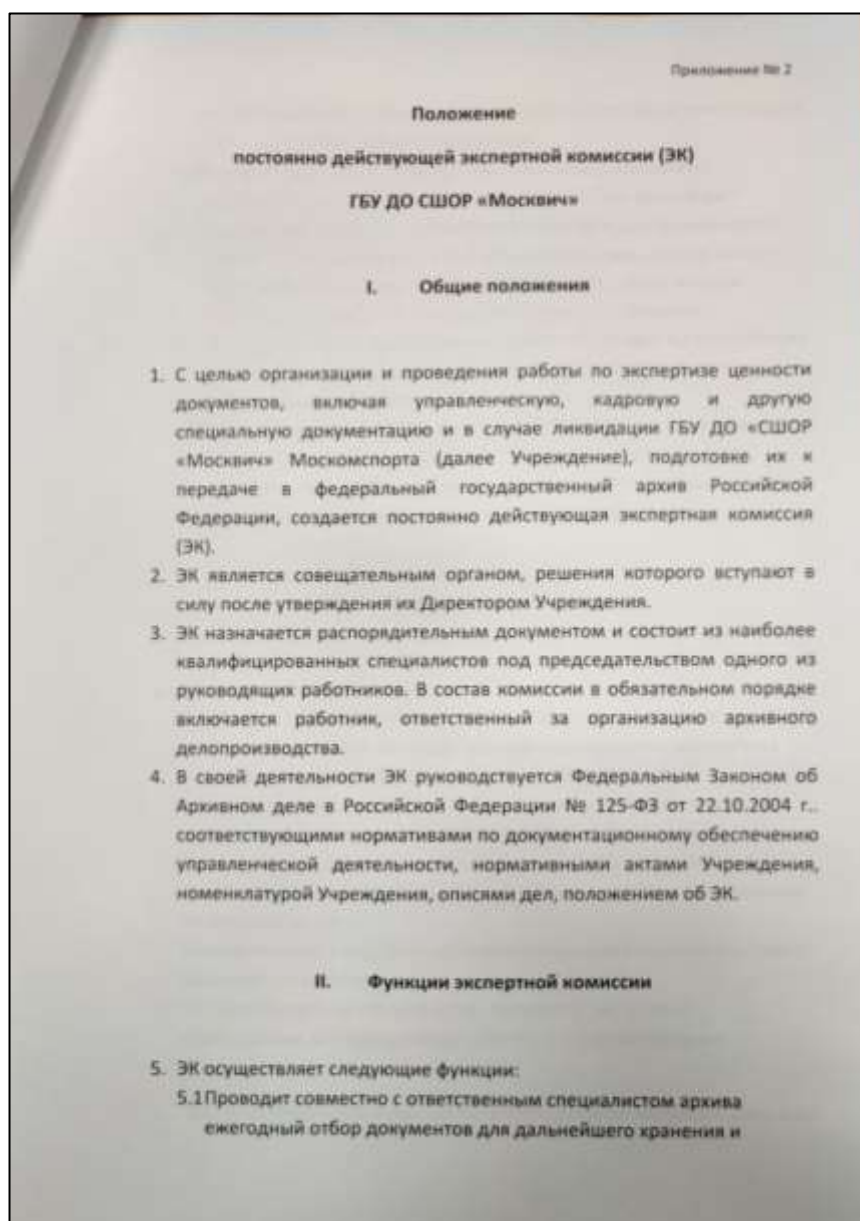


Рисунок 25 – Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом директора учреждения, к нему прилагается также состав постоянно действующей комиссии (Рисунок 26).



Рисунок 26 – Приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии

Постоянно действующая экспертная комиссия проводит заседания и по результатам заседаний оформляет протоколы заседания (Рисунок 27).

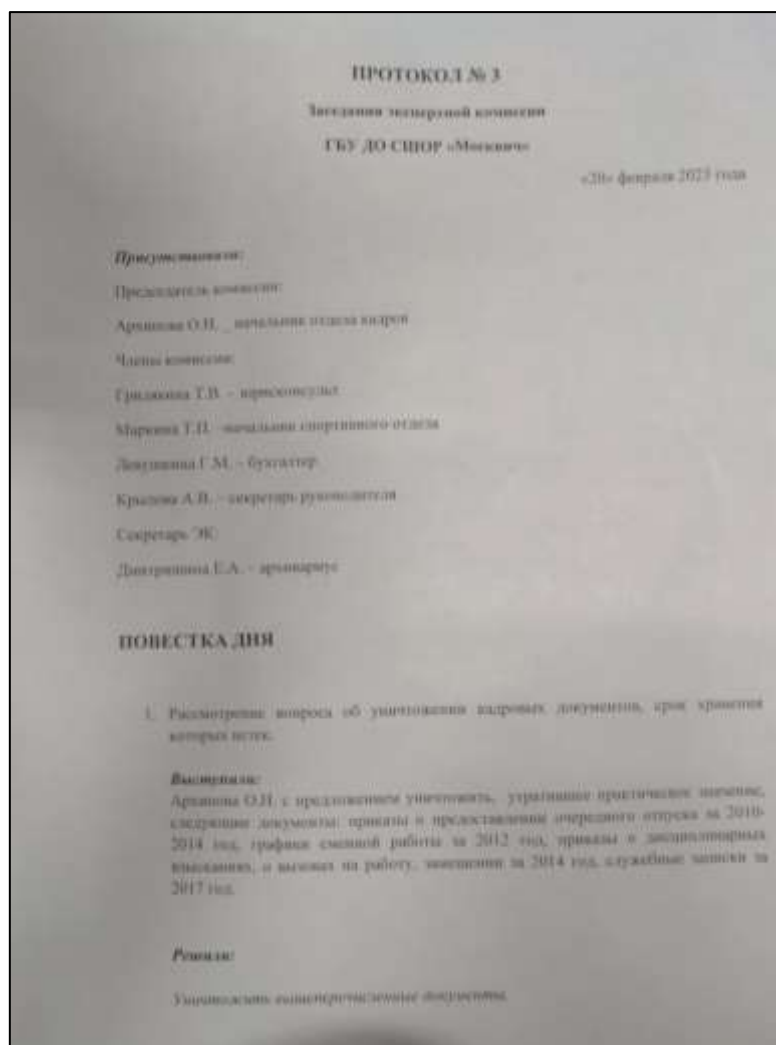


Рисунок 27 – Протокол заседания постоянно действующей экспертной комиссии

В результате анализа протокола, были обнаружены следующие ошибки в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации, сокращенное наименование организации совмещено с заголовком к тексту;
- неверно расположены реквизиты Дата документа и Регистрационный номер документа, также неверно оформлен реквизит Дата документа;
- ключевые слова Выступили и Решили прописаны с прописной буквы;

В результате проведения экспертизы ценности документов как правило оформляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также затем готовятся акты о выделении дел к уничтожению.

Ниже приведен пример оформления в учреждении описи дел временного (до 10 лет) срока хранения (Рисунок 28).

Бухгалтерия

УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер
Евгений Е. Е. (Должность)
(подпись, расшифровка подписи)
« 31 » мая 2023 г.

ОПИСЬ №

дел временного (до 10 лет) срока хранения, сданных в Архивный отдел на хранение

№ п/п	Наименование документа	Заголовочные дела	Крайние даты	Год закрытия в дела	Количество дел в листах	Срок хранения дел
1	2	3	4	5	6	7
1	03-12 ✓	Главная книга 2020 года	01.01.2020-31.12.2020	2020	100	5 лет
2	03-12 ✓	Главная книга 2021 года	01.01.2021-31.12.2021	2021	100	5 лет
3	03-12 ✓	Главная книга 2022 года	01.01.2022-31.12.2022	2022	100	5 лет
4	✓	Дополнительная № 454 от 01.10.2019 г.		2019	10	5 лет
5	03-09 ✓	Письма, распоряжения, отчеты Москомспорта	01.01.2019-31.12.2019	2019	400	5 лет
6	03-09 ✓	Письма, распоряжения, отчеты Москомспорта	01.01.2018-31.12.2018	2018	400	5 лет
7	✓	Письма, требования ИФНС	01.01.2017-31.12.2017	2017	100	5 лет
8	✓	Отчеты в ПФР РФ	01.01.2012-31.12.2017	2017	150	5 лет

В данный размер описи внесено: _____

С № _____ по № _____

Протокол № _____

Сдел *Евгений Е. Е.* (подпись, расшифровка подписи)
« 31 » мая 2023 г.

Принят *Александр Е. Е.* (подпись, расшифровка подписи)
« 31 » мая 2023 г.

Рисунок 28 – Опись дел временного (до 10 лет) срока хранения сданных на хранение

В результате анализа описи дел временного (до 10 лет) срока хранения были обнаружены следующие ошибки в оформлении: наименование структурного подразделения оформлено с прописной буквы, отсутствует регистрационный номер документа, неверно расположен реквизит Дата документа, не заполнены регистрационные номера дел, неверно оформлена расшифровка подписи.

Ответственным за передачу дел в архив в ГБУ ДО СШОР «Москвич» является секретарь руководителя.

Документы, включаемые в дело, подшиваются чаще всего в два или три прокола в твердую обложку из картона или же переплетаются так, чтобы можно было прочесть текст документов. Обычно при подготовке дел к подшивке в дело, с них обязательно снимают все металлические скрепления (булавки, скрепки).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения обычно хранятся в структурных подразделениях в картонных скоросшивателях, причем можно не проводить пересистематизацию документов в деле, а также листы дела не нумеровать и заверительные надписи не составлять.

При анализе организации хранения документов в учреждении, было обнаружено, что дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся в учреждении и никуда не передаются. Уничтожение документов временного хранения, а также передача документов в архив учреждения осуществляются всегда по результатам экспертизы ценности, ежегодно проводимой Экспертной комиссией учреждения.

Можно сделать вывод, что передача дел в государственный архив не производится, документы хранятся в учреждении и не передавались ни разу.

В результате проведенного анализа постановки делопроизводства в учреждении было выявлено отсутствие таких организационных документов, как : инструкции по делопроизводству, должностных инструкций, альбома и табеля унифицированных форм документов и обнаружены ошибки в оформлении документов и организации хранения, а именно документов не передаются на постоянное хранение.

В следующем разделе будут даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»

В данном разделе дадим рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич», а именно:

- рекомендации по оформлению документов;
- рекомендации по оформлению журналов регистрации документов;
- разработка Должностной инструкции секретаря руководителя;
- разработка Альбома унифицированных форм документов.

Все документы в учреждении должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рассмотрим основные правила оформления документов.

Документы, которые создаются в учреждении, должны оформляться на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 * 297 мм), либо же в виде электронных документов и должны обязательно иметь, установленный нормативными документами, состав реквизитов, их расположение и соответственно оформление.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 20 или 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

Бланки могут оформляться с угловым или же продольным способом расположения реквизитов. При выборе углового способа расположения реквизитов, практически все реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. Имеют выравнивание по левому краю, либо по центру относительно самой длинной строки. Если же был выбран продольный

вариант расположения реквизитов, то все реквизиты организации помещаются теперь посередине листа только вдоль верхнего поля.

При этом необходимо выдерживать длину самой длинной строки реквизита. Так при угловом расположении реквизитов она должна быть не более 7,5 см, а при продольном расположении реквизитов её длина не более 12 см.

В связи с тем, что при анализе документов выявлены типичные ошибки в реквизитах Наименование организации – автора документа, Гриф утверждения документа, Адресат, Подпись рассмотрим их оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Реквизит Наименование вида документа печатается прописными буквами. Размер шрифта такой же, как и у текста.

Реквизит Подпись обязательно должен включать: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

В случае оформления документа на бланке учреждения, в наименовании должности наименование организации уже не прописывается. В других случаях в наименовании должности следует обязательно указывать наименование организации.

Расшифровка подписи в реквизите Подпись печатается на уровне последней строки наименования должности. При оформлении реквизита от левой границы поля прописывается наименование должности, относительно правой границы расшифровка подписи, вначале указываются инициалы, а затем фамилия. Если документ подписывают несколько сотрудников, то по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а все остальные выравниваются по инициалам.

Реквизит Заголовок к тексту документа должен быть расположен от левой границы поля или выровнен по центру и быть одним абзацем.

Реквизит Гриф утверждения документа. Служебный документ вступает в силу со дня его подписания (утверждения).

Служебные документы утверждаются чаще всего директором или его заместителями, всё зависит от того, кто занимается решением того или иного вопроса.

Гриф утверждения документа всегда располагается справа в верхнем поле первого листа документа. Он обязательно должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должностного лица, который утверждает документ, его собственно - ручной подписи, инициалов, фамилии и соответственно даты утверждения.

Если документ утверждён постановлением, приказом или протоколом реквизит включает ключевое слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа (в творительном падеже), его даты и номера. Ключевое слово зависит только от наименования вида документа, который и подлежит утверждению.

Реквизит Адресат используется только при оформлении деловых (служебных) писем, а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявления и др.). В адресате документа может быть указана организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Расположение реквизита Адресат зависит от способа расположения реквизитов на бланке. Так при угловом расположении реквизитов, он всегда располагается в правой верхней части документа. При продольном расположении реквизитов бланка, только справа под реквизитами бланка. Если на документе присутствует реквизит Гриф ограничения доступа к документу, Адресат располагают под ним.

В соответствии с рекомендацией ГОСТ Р 7.0.97-2016 строки реквизита печатаются через 1 интервал, есть возможность использовать дополнительный интервал между составными частями реквизита.

Сам реквизит Адресат может быть выровнен или по левому краю, или же центрироваться относительно самой длинной строки.

Если письмо направляется руководителю структурного подразделения, то тогда наименование организации указывается в именительном падеже, а ниже - в дательном падеже пишется наименование должности руководителя, указывается наименование структурного подразделения, его фамилия и инициалы.

Если письмо адресуется специалисту организации, то в этом случае наименование организации пишется в именительном падеже, а ниже уже при наличии - наименование структурного подразделения, и потом в дательном падеже прописывается наименование должности специалиста, его фамилия и инициалы.

В результате анализа оформления документов, были обнаружены ошибки в их оформлении. Этого можно было бы избежать, если бы в учреждении был Альбом унифицированных форм документов. Поэтому было принято решение его разработать и таким образом минимизировать ошибки, допускаемые при оформлении документов. Также необходимо разработать Табель унифицированных документов и инструкцию по делопроизводству.

Среди отсутствующих документов можно выделить Должностную инструкцию секретаря руководителя. Все требования к должности, знаниям, его трудовые функции, порядок оплаты труда прописаны в дополнительном соглашении к трудовому договору. Все трудовые функции и должностные обязанности должны соответствовать профстандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», поэтому было принято решение о разработке Должностной инструкции секретаря руководителя. Предложенные рекомендации в значительной мере помогут вести делопроизводство правильно в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Для обеспечения быстрого поиска необходимой информации в учреждении должна быть создана рациональная поисковая система.

Для регистрации входящих, исходящих документов в ГБУ ДО СШОР «Москвич» применяются книги, представленные в третьем разделе бакалаврской работы.

Предлагается для оформления книг регистрации руководствоваться рекомендациями «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Учет входящих документов должен вестись в книге учета входящей корреспонденции (Рисунок 29).

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор (корреспондент) документа	Дата и регистрационный номер документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 29 – Книга учета входящей корреспонденции

Регистрация приказов и распоряжений должна вестись отдельно в Книге учета приказов и распоряжений (Рисунок 30– Книга учета приказов и

№ документа	Дата документа	Наименование вида документа	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 30 – Книга учета приказов и распоряжений

Рекомендуемая форма Книги регистрации исходящих документов представлена ниже (Рисунок 31).

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание) документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 31 - Форма Книги регистрации исходящих (отправляемых) документов

Дата регистрации документа указывается на каждый день только один раз при записи первого документа посередине листа, отступив от записи последнего документа за предыдущий день; порядковый номер является регистрационным номером учтенного служебного документа.

Регистрация, в том числе, если книга регистрации служебных документов ведется на протяжении нескольких лет, ежегодно начинается с первого номера.

При введении рекомендованных книг регистрации ГБУ ДО СШОР «Москвич» сможет быстро определять местонахождение документов на любой стадии работы с ними.

4.2 Разработка должностной инструкции секретаря руководителя

В связи с тем, что в результате обнаружено отсутствие Должностной инструкции секретаря руководителя было принято решение о её разработке в соответствии с профстандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Должностная инструкция представляет собой внутренний организационно - распорядительный документ, определяющий деятельность работника, его права, должностные обязанности, функции, ответственность и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

При разработке Должностной инструкции секретаря руководителя использовались следующие нормативные документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».
3. Профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
4. Устав ГБУ ДО СШОР «Москвич».
5. Регламент Департамента спорта города Москвы.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Должностная инструкция секретаря руководителя подписывается разработчиком и утверждается приказом директора ГБУ ДО СШОР

«Москвич». Секретарь руководителя при ознакомлении с инструкцией ставит визу ознакомления.

Должностная инструкция оформляется только на общем бланке и должна включать следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, гриф утверждения документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы.

Текст Должностной инструкции должен включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В первом разделе Должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, фактическое подчинение данного работника, а также к какой категории относится должность;
- порядок назначения и освобождения от занимаемой должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и организации;
- порядок замещения этой должности в период фактического отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), к квалификации, к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми обязательно должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Во втором разделе «Функции» указываются основные задачи секретаря руководителя, в соответствии с Профессиональным стандартом.

В разделе «Должностные обязанности» прописываются все трудовые действия, которые фактически выполняются секретарем руководителя при непосредственной реализации своих функций.

В разделе «Права» перечисляются права, которые в принципе нужны работнику для выполнения своих обязанностей.

В разделе «Ответственность» приводятся все виды ответственности секретаря руководителя при несоблюдении требований должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, за некачественное и не своевременное исполнение своих обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» определен порядок взаимодействия секретаря руководителя с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Разработанная Должностная инструкция секретаря руководителя представлена в приложении В.

4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов

С целью установления единообразия в оформлении документов и сокращения времени при их создании документов было принято решение разработать Альбом унифицированных форм документов.

Данный организационный документ включает в себя унифицированные формы документов, которые чаще всего применяются в деятельности учреждения. В них проводится унификация текстов документов, методом выделения постоянной и переменной информации. Постоянная это та информация, которая повторяется во всех документах, а переменная это информация, которая различается в аналогичных ситуациях.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменную, повторяющуюся часть текста.

Альбом унифицированных форм документов утверждается директором ГБУ ДО СШОР «Москвич» и является обязательным для всех сотрудников учреждения.

Документы, включенные в Альбом унифицированных форм документов следующие:

- унифицированная форма приказа;
- унифицированная форма распоряжения;
- унифицированная форма протокола;
- унифицированная форма служебной записки.

Также в Альбом унифицированных форм документов был включен общий бланк, бланк письма, бланк приказа, бланк распоряжения.

Помимо этого, бланки и унифицированные формы документов представлены в электронном виде с целью обеспечения сокращения времени на подготовку документов и сокращения количества ошибок в оформлении документов в виде шаблонов.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов представлен в Приложении Г.

Заключение

В бакалаврской работе подробно рассмотрена постановка делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич», проанализированы документационные процессы и выработаны рекомендации по совершенствованию работы с документами.

Дана характеристика учреждения, приведена организационная структура, рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

В ходе работы проведен анализ документов, которые были оформлены в ГБУ ДО СШОР «Москвич» и использованы в работе учреждения.

В результате анализа был обнаружен ряд ошибок в оформлении документов.

Были даны рекомендации по оформлению реквизитов.

Были даны рекомендации по оформлению книг регистрации.

Была разработана Должностная инструкция секретаря руководителя и разработан Альбом унифицированных форм документов.

Актуальность бакалаврской работы состоит в том, что выработанные рекомендации будут приняты на рассмотрение ГБУ ДО СШОР «Москвич» в ближайшее время.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 01.07.2020).

II. Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2001) (с изм. от 25.12.2023 № 642-ФЗ)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994) (с изм. от 24.07.2023 № 351-ФЗ).

III. Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 671-ФЗ).

5. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 685-ФЗ).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

8. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. от 28.02.2023 № 52-ФЗ).

9. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 № 480-ФЗ).

10. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 25.12.2023 № 635-ФЗ).

IV. Приказы

11. Приказ Минспорта России от 30.10.2015 № 999 (ред. от 17.05.2023) «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2016 № 41679).

12. Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

14. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изм. от 19.11.2020).

V. Государственные стандарты Российской Федерации

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

VI. Нормативные методические документы Российской Федерации

18. Письмо Росспорта от 12.12.2006 № СК-02-10/3685 (с изм. от 21.03.2008) «О методических рекомендациях по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации».

19. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (с изм. от 26.07.2022)

20. Общероссийский классификатор предприятий и организаций, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №297 (с изм. от 26.07.2022 №684-ст).

21. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 №413) (ред. от 26.05.2022 №389-ст).

VII. Неопубликованные источники

22. Устав ГБУ ДО СШОР «Москвич», утвержден распоряжением руководителя Департамента спорта города Москвы от 10.01.2023 №13.

23. Коллективный договор ГБУ ДО СШОР «Москвич» на 2023-2025 г. утвержден приказом директора ГБУ ДО СШОР «Москвич» от 12.12.2022 № 21.

24. Правила внутреннего трудового распорядка (утв. директором ГБУ ДО СШОР «Москвич» от 01.09.2023).

25. Положение об постоянно действующей экспертной комиссии ГБУ ДО СШОР «Москвич» утверждено приказом директора ГБУ ДО СШОР «Москвич» от 20.01.2023 № 19.

26. Номенклатура дел ГБУ ДО СШОР «Москвич» (утв. Генеральным директором 28.12.2022).

VIII. Литература

27. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2016. - 222 с.

28. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2014. - 416 с.
29. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления: учеб. / Л.Р. Фионова. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. - 200 с.
30. Журнал «Делопроизводство» (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура ГБУ ДО СШОР «Москвич»

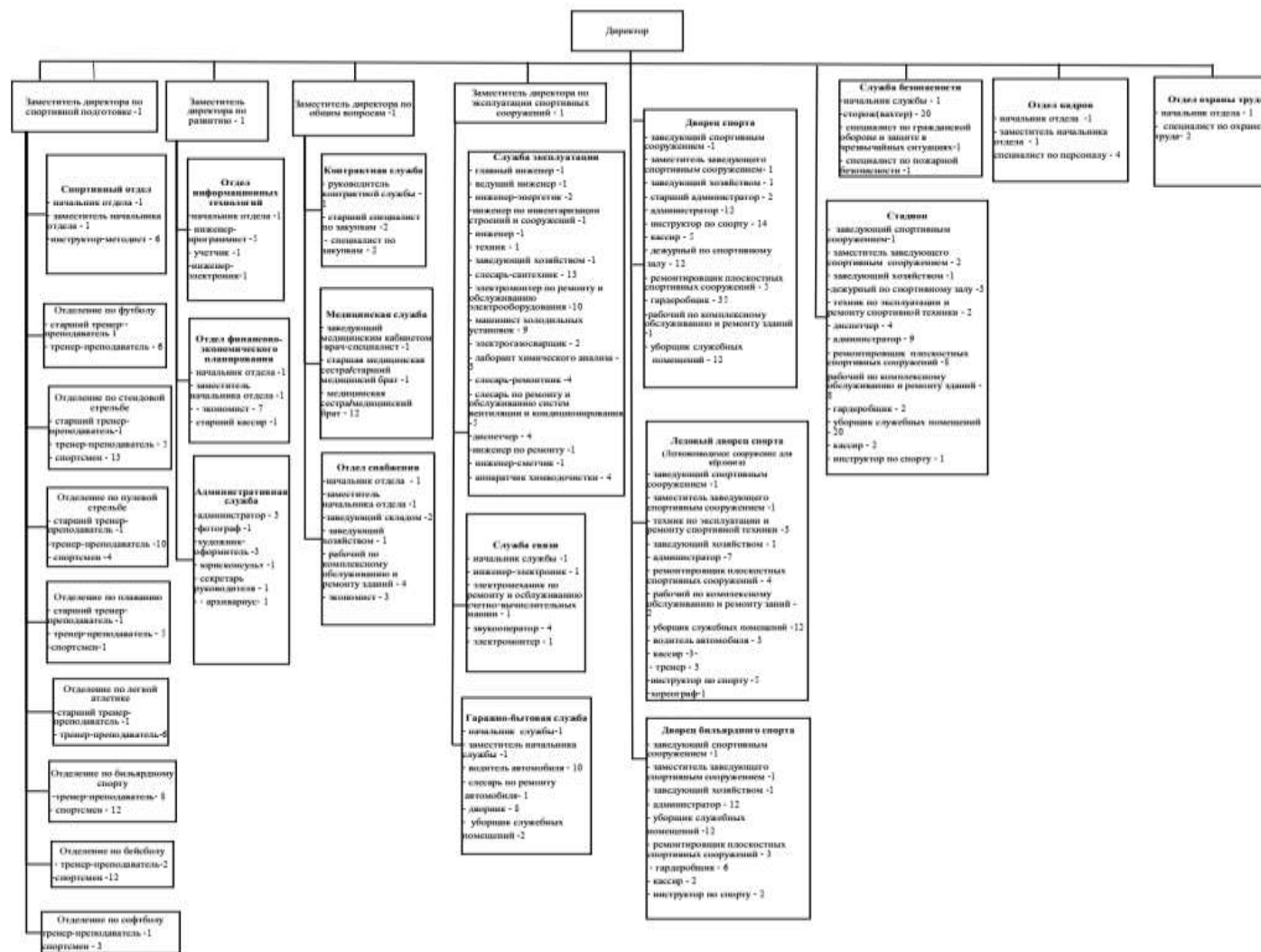


Рисунок А.1 – Организационная структура ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Приложение Б

(обязательное)

Документы ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Приложение
к распоряжению Департамента спорта
города Москвы
от « 10 » сентября 2023 г. № 13

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Департамента спорта
города Москвы
от « 10 » сентября 2023 г. № 13

Руководитель Департамента спорта
города Москвы

_____ А.А. Кондарицев

« _____ » _____

УСТАВ

Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы

г. Москва, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав регламентирует деятельность Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы (далее – Учреждение).

Государственное образовательное учреждение города Москвы дополнительного образования спортивной направленности «Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич» Комитета физической культуры и спорта Правительства Москвы создано в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 23 марта 1999г. №212 «О создании Экспериментальной школы высшего спортивного мастерства «Москвич» Комитета физической культуры и спорта Правительства Москвы», зарегистрировано Московской регистрационной палатой 3 июня 1999 г. за номером 079.237, внесено в Единый государственный реестр юридических лиц 25 января 2003 г. за основным государственным регистрационным номером 1037739215392.

Государственное образовательное учреждение города Москвы дополнительного образования спортивной направленности «Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич» Комитета физической культуры и спорта Правительства Москвы переименовано в Государственное образовательное учреждение дополнительного образования спортивной направленности города Москвы «Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич» Комитета физической культуры и спорта города Москвы».

Устав Государственного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной направленности города Москвы «Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич» Комитета физической культуры и спорта города Москвы» утвержден приказом Комитета физической культуры и спорта города Москвы от 25 ноября 2003 г. № 846а, зарегистрирован Инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 23 по Юго-Восточному административному округу города Москвы 23 марта 2004 г. за государственным регистрационным номером 2047723006164.

Государственное образовательное учреждение дополнительного образования спортивной направленности города Москвы «Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич» Комитета физической культуры и спорта города Москвы» переименовано в Государственное образовательное учреждение дополнительного образования спортивной направленности города Москвы «Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы».

Распоряжением Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 6 сентября 2011 г. № 792 Государственное образовательное учреждение дополнительного образования спортивной направленности города Москвы «Экспериментальная школа высшего спортивного мастерства «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы» переименовано в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей спортивной направленности города Москвы

«Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы.

Устав Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей спортивной направленности города Москвы «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы утвержден распоряжением Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 13 октября 2011 г. № 1084, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве 22 ноября 2011 г. за государственным регистрационным номером 8117747333234.

Устав Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей спортивной направленности города Москвы «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы утвержден распоряжением Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 16 мая 2013 г. № 155, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве 1 июля 2013 г. за государственным регистрационным номером 2137747455305.

Распоряжением Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 11 декабря 2013 г. № 488 Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей спортивной направленности города Москвы «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы переименовано в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы и утвержден Устав, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве 23 декабря 2013 г. за государственным регистрационным номером 6137748320440.

Постановлением Правительства Москвы от 19 декабря 2016 г. № 887-ПП «Об изменении ведомственного подчинения, наименования государственных учреждений города Москвы и внесении изменений в правовые акты города Москвы» Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы передано в ведомственное подчинение Департамента спорта и туризма города Москвы.

Распоряжением Департамента спорта и туризма города Москвы от 14 марта 2017 г. № 61 Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента физической культуры и спорта города Москвы переименовано в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта и туризма города Москвы и утвержден Устав Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта и туризма города Москвы, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46

по г. Москве 28 марта 2017 г. за государственным регистрационным номером 8177746160793.

Распоряжением Департамента спорта города Москвы от 14 ноября 2018 г. № 473 Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»» Департамента спорта и туризма города Москвы переименовано в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»» Департамента спорта города Москвы и утвержден Устав Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»» Департамента спорта города Москвы, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве 27 ноября 2018 г. за государственным регистрационным номером 9187749827289.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Тип образовательной организации: организация дополнительного образования.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Полное официальное наименование Учреждения: Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы.

Сокращенное официальное наименование Учреждения: ГБУ ДО СШОР «Москвич».

1.4. Учредителем Учреждения является город Москва.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Департамент спорта города Москвы (далее – Учредитель).

1.5. Собственником имущества Учреждения является город Москва.

Полномочия Собственника в сфере управления и распоряжения движимым и недвижимым имуществом города Москвы осуществляет Департамент городского имущества города Москвы (далее – Собственник).

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Москвы, печать, штампы и бланки со своим наименованием. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

1.8. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам

Собственника имущества Учреждения.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Уставом.

1.10. Учреждение создается Учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации.

1.11. Место нахождения Учреждения: 109125, город Москва, Волгоградский проспект, дом 46/15.

1.12. Учреждение может иметь филиалы и представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации и решением Учредителя.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Целями деятельности Учреждения являются образовательная деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, направленным на всестороннее физическое и нравственное развитие, физическое воспитание, совершенствование спортивного мастерства обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – обучающиеся) посредством организации их систематического участия в спортивных мероприятиях, включая спортивные соревнования, в том числе в целях включения обучающихся в спортивные сборные команды города Москвы и спортивные сборные команды Российской Федерации и предоставление государственных услуг в области физической культуры и спорта.

2.2. Предметом деятельности Учреждения являются:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на этапах спортивной подготовки на основании утвержденного Учредителем государственного задания, оказание государственных услуг, выполнение работ, обеспечивающих реализацию целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Устава;

- подготовка спортсменов высокого класса для спортивных сборных команд города Москвы и спортивных сборных команд Российской Федерации.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

2.3.1. Разработка, утверждение и реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта на этапах подготовки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Разработка и утверждение индивидуальных планов подготовки спортсменов и обучающихся.

2.3.3. Реализация мероприятий, включенных в Единый календарный план физкультурных, спортивных и массовых спортивно-зрелищных мероприятий города Москвы.

2.3.4. Формирование Календарного плана физкультурных, спортивных и массовых спортивно-зрелищных мероприятий Учреждения.

2.3.5. Приобретение, хранение и использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оружия, предназначенного для занятий спортом, и боеприпасов к нему.

2.4. В рамках осуществления основных видов деятельности Учреждение:

2.4.1. Планирует и осуществляет учебно-тренировочный процесс, включающий в себя обязательное систематическое участие обучающихся в официальных спортивных мероприятиях.

2.4.2. Осуществляет отбор лиц для их обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

2.4.3. Осуществляет медицинское и материально-техническое обеспечение обучающихся, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения спортивных мероприятий.

2.4.4. Осуществляет предоставление объектов физической культуры и спорта, недвижимого имущества, особо ценного и иного движимого имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в безвозмездное пользование.

2.5. Учреждение выполняет государственное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

2.6. Учреждение вправе сверх утвержденного государственного задания, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в пределах утвержденного государственного задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Учреждение на основе гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами осуществляет следующие приносящие доход виды деятельности:

2.7.1. Осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

2.7.2. Проведение занятий по физической культуре и спорту.

2.7.3. Предоставление объектов физической культуры и спорта, а также недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и иного движимого имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в аренду, почасовую аренду.

2.7.4. Организация и проведение физкультурных, спортивных, массовых спортивно-зрелищных мероприятий.

2.7.5. Реализация абонементов и билетов на физкультурные, спортивные, массовые спортивно-зрелищные мероприятия.

2.7.6. Организация хранения, проката, ремонта, подгонки спортивного снаряжения, оборудования, инвентаря, спортивной одежды и обуви.

2.7.7. Организация и проведение конференций, семинаров, «круглых столов» и других аналогичных мероприятий по профилю деятельности Учреждения.

2.7.8. Организация пунктов общественного питания для работников Учреждения, спортсменов, обучающихся, лиц, занимающихся физической культурой и спортом, посетителей Учреждения.

2.7.8. Организация и осуществление розничной торговли спортивными товарами и сувенирами со спортивной символикой.

2.7.9. Получение компенсации за подготовку спортсменов в случае их перехода в профессиональные спортивные клубы, а также иных физкультурно-спортивные организации, осуществляющие подготовку спортсменов для профессиональных спортивных клубов.

2.7.10. Размещение базовых станций подвижной радиотелефонной связи, платежных терминалов, автоматов по продаже товаров, средств связи в помещениях, закрепленных на праве оперативного управления за учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.11. Оказание услуг автомобильной парковки для спортсменов, лиц, занимающихся физической культурой и спортом в Учреждении, участников физкультурных, спортивных, спортивно-зрелищных мероприятий, проводимых на базе Учреждения, посетителей.

2.7.12. Предоставление спортивного и спортивно-технологического оборудования при проведении физкультурных, спортивных, массовых спортивно-зрелищных, зрелищно-развлекательных мероприятий.

2.7.13. Оказание услуг и выполнение работ при подготовке к физкультурным, спортивным, массовым спортивно-зрелищным, зрелищно-развлекательным мероприятиям и выставкам, в том числе выполнение погрузо-разгрузочных работ с использованием спецтехники.

2.7.14. Оказание услуг юридическим и физическим лицам по проведению занятий по направлениям пулевой и практической стрельбы, в том числе реализация боеприпасов при проведении таких занятий.

2.7.15. Подготовка и повышение квалификации кадров, осуществляющих частную охранную деятельность, а также работников юридических лиц с особыми уставными задачами, в том числе реализация боеприпасов при проведении таких занятий.

2.7.16. Приобретение, хранение и использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оружия, предназначенного для занятий спортом, и боеприпасов к нему.

2.7.18. Осуществление медицинской деятельности и организация деятельности по обеспечению здоровья человека, в том числе предоставление услуг физиотерапевтов или других специалистов среднего медицинского персонала в области массажа, лечебной физической культуры, мануальной рефлексотерапии, в помещениях, закрепленных на праве оперативного управления за Учреждением.

2.7.19. Осуществление рекламной деятельности, а именно: размещение

рекламных конструкций в помещениях, на фасадах объектов Учреждения, на территории, закреплённой на праве оперативного управления за Учреждением. Демонстрация рекламы на рекламных конструкциях, дисплеях, воспроизведение аудио рекламы внутри и снаружи объектов Учреждения, на территории, закреплённой на праве оперативного управления за Учреждением.

2.7.20. Реклама физкультурных, спортивных, массовых спортивно-зрелищных, зрелищно-развлекательных мероприятий и выставок на территории земельного участка и в помещениях, закреплённых на праве оперативного управления за Учреждением, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.21. Оказание информационных и консультационных услуг в сфере физической культуры и спорта.

2.7.22. Организация и размещение нестационарных пунктов розничной торговли товарами с привлечением торговых организаций.

2.7.23. Оказание консультативных, методических и организационных услуг в период проведения мероприятий.

2.7.24. Оказание консультативных и методических услуг по разработке учебно-тренировочных программ по индивидуальному плану.

2.7.25. Монтаж и демонтаж логотипов, рекламных конструкций организаторов мероприятий на территории земельного участка и в помещениях, закреплённых на праве оперативного управления за Учреждением.

2.7.26. Организация билетной программы, изготовление и реализация абонементов и билетов на мероприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.27. Предоставление услуг по обслуживанию и предоставлению профессиональной радиотелесвизионной, звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры и видеоаппаратуры.

2.7.28. Обеспечение доступа к объектам спорта.

2.7.29. Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

2.7.30. Создание условий для организации просмотровых учебно-тренировочных сборов в целях проведения индивидуального отбора, поступающих в Учреждение.

2.8. Указанная в пункте 2.7 настоящего Устава деятельность осуществляется Учреждением, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.9. Учреждение не вправе оказывать платные услуги взамен государственных услуг или в ущерб основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Устава.

2.10. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании лицензии, полученной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО СШОР «Москвич»


И.С. Яровов
«01» «сентября» 2023 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы (далее - ГБУ ДО СШОР «Москвич»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ДО СШОР «Москвич».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ ДО СШОР «Москвич».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ ДО СШОР «Москвич».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым

договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в ГБУ ДО СШОР «Москвич» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле работника в ГБУ ДО СШОР «Москвич». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ ДО СШОР «Москвич». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, полученные у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, или в ПФР либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе либо в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа, либо

Коллективный договор

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы

Содержание коллективного договора:

1. Общие положения
2. Предмет договора
3. Права и обязанности сторон
4. Права и гарантии профсоюзной организации
5. Трудовой договор, гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости
6. Рабочее время
7. Время отдыха
8. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации
9. Условия работы и охрана труда
10. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
11. Социальное страхование, гарантии и защита работников, непосредственно связанные с трудовыми отношениями
12. Ответственность сторон
13. Заключительные положения

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№ 1 - Перечень профессий и должностей, которые дают право на установление доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда *(по результатам специальной оценки условий труда)*.

№ 2 - Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

№ 3 – Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые дают право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ 4 - Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств, а также других средств индивидуальной защиты (СИЗ).

№ 5 - Перечень профессий и должностей, которые дают право на периодический медицинский осмотр *(согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н)*.

№ 6 - Соглашение по охране труда в ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта.

№ 7 – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2744/

г. Москва

07.11.2022г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич» Департамента спорта города Москвы, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Яровова Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Крылова Анастасия Владимировна в дальнейшем именуемый «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к эффективному контракту о нижеследующем:

Стороны договорились внести изменения с 08.11.2022г. в следующие разделы и пункты:

1.1. По настоящему Контракту Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности секретаря руководителя Административной службы и оплачивать эту работу в соответствии с условиями и порядком, закрепленными настоящим Контрактом, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу.

1.2. Работник подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по развитию, а функционально – генеральному директору.

2.1. В соответствии с условиями настоящего Контракта Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления по физической культуре и спорту;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта;
- нормативные и методические документы, определяющие направления развития физической культуры и спорта в стране;
- порядок оформления, классификации, хранения;
- организацию архивного дела;
- основы программирования;
- основы управления, социальной психологии, социологии;
- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- руководящий состав организации и ее подразделений;
- правила организации приема посетителей;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила документообразования;
- правила проведения деловых переговоров;
- деловой протокол;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила орфографии и пунктуации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила пользования приёмно-переговорными устройствами;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров;

- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- порядок работы с документами;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления системы электронного документооборота;
- стандарты унифицированной системы организационно – распорядительной документации;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

- 3.1. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями:
- подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов;
 - информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений;
 - организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя;
 - подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в состав государственных и муниципальных органов, общественных организаций;
 - информирование работников о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.
- 3.2. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий:
- организация и планирование встреч и поездок руководителя;
 - организует по поручению руководителя телефонные переговоры, принимает и передаёт необходимую информацию, записывает в отсутствие генерального директора принятые сообщения и доводит до его сведения;
 - осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых генеральным директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведёт и оформляет протоколы;
 - встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами.
- 3.3. Организация исполнения решений руководителя:
- документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта устных и письменных распоряжений руководителя;
 - координация деятельности по исполнению решений руководителя;
 - контроль исполнения решений руководителя.
- 3.4. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря.
- 3.5. Составление и оформление управленческой документации. Подготовка и разработка номенклатуры дел ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта.
- 3.6. Организация работы с документами в приемной руководителя.
- 3.7. Организация хранения документов в приемной руководителя.
- 3.8. Обеспечение приёма, учёта, регистрации, контроля исполнения документов, информационно – справочное обслуживание и хранение документной информации.
- 3.9. Контроль качества подготовки, правильности составления, согласования и

утверждения документов, представляемых на подпись генеральному директору.

3.10. Подготовка проектов приказов, распоряжений, писем и других организационно – распорядительных документов.

3.11. Осуществление приема поступающей на имя руководителя корреспонденции и передача после её рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3.12. Осуществление контроля исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное выполнение.

3.13. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта.

3.14. Систематизация работы с документами, подготовка документов по унифицированным (стандартным) формам, обеспечение коллективного доступа при работе с электронными документами (работа в ЭДО).

3.15. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.

3.16. Организация телефонных переговоров руководителя.

3.17. Организация работы с посетителями в приемной руководителя.

3.18. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.

3.19. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

3.20. Составление и оформление управленческой документации.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Контрактом, Работнику устанавливается заработная плата, состоящая из:

- должностного оклада в размере;
- выплат компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
отсутствуют	-	-

4.2. Работнику устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
За качество, эффективность и высокие результаты работы	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	надлежащее выполнение своих должностных обязанностей	ежемесячно	-
Премия	При наличии экономии фонда оплаты труда, отсутствие обоснованных	согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников	на усмотрение работодателя	устанавливается работодателем

	замечаний			
--	-----------	--	--	--

4.3. Заработная плата Работнику производится в срок и в порядке, которые установлены настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, путем перечисления на банковский счет, не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы установлена Правилами внутреннего трудового распорядка не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата выплачивается работнику за фактически отработанное время, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.5. Работнику может осуществляться выплата единовременной материальной помощи в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников

Работодатель

ГБУ «СШОР» Москвич» Москомспорта
109125, г. Москва, Волгоградский пр-т,
д.46/15,
ИНН 7723153844
Банковские реквизиты:
р/с 03224643450000007300
ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г.
Москве г. Москва
л/с 2678341000450092,
БИК 044525988

Генеральный директор

И.С. Яровов
07.11.2022г.

Работник

Крылова Анастасия Владимировна
Паспорт:
Выдан:
Дата выдачи:
Адрес:

А.В. Крылова
07.11.2022г.

Экземпляр настоящего дополнительного соглашения получил(а).

А.В. Крылова 07.11.2022г.

Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Спортивная школа
олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБУ «СНИОР «Москвич» Москомспорта



/ И.С. Яровов /

«28» декабря 2022 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год
«28» декабря 2022 г.
Москва

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во ед. хр.	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Администрация				
01-01	Учредительные, регистрационные и другие документы учреждения по уставной деятельности: а) Устав учреждения б) свидетельства о государственной		Постоянно Ст. 28 Постоянно	

1	2	3	4	5
	регистрации, листы записи ЕТЮЛ в) свидетельства о постановке на учет в налоговых органах г) лицензии, их дубликаты д) сертификаты соответствия (копии), декларация соответствия		Ст. 60- 61 До минования надобности. Ст.24 5 лет (1). Ст.55 3 года (2). Ст.64	(1) После прекращения действия лицензии (2) После истечения срока действия сертификата, декларации. Оригиналы и бухгалтерии
01-02	Входящие документы (Правительства Москвы, распоряжения, приказы Москомспорта и иные правовые акты, присланные для сведения и руководства) Копии		До минования надобности (1). Ст. 4	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
01-03	Приказы, распоряжения, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности б) по административно- хозяйственным вопросам		Постоянно (1) Ст. 19 5 лет. Ст. 19	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
01-04	Доверенности, выданные руководителем учреждения, на представление интересов учреждения (копии)		5 лет (1). Ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
01-05	Исходящие документы		5 лет. Ст. 182 г	

1	2	3	4	5
	(профильной) деятельности		Ст. 20	
01-12	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации Ст. 163	
01-13	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года (1) Ст. 164	(1) При отсутствии книг и журналов отрисков и сленков печатей, штампов – До ликвидации организации
01-14	Журнал регистрации ДСП		До минования надобности	
01-15	Копии ДСП		До минования надобности	
01-16	Резерв			
02. Спортивная часть				
02-01	Номенклатура для подразделения Копия		3 года Ст. 157	Подлинник в администрации
02-02	Приказы по основной деятельности (1) Копии		До минования надобности	(1) В части касающейся; подлинник в администрации
02-03	Федеральные стандарты спортивной подготовки по реализуемым видам спорта		До минования надобности	Относящиеся к деятельности учреждения – пост.
02-04	Программы спортивной подготовки учреждения		Постоянно. Ст. 50	
02-05	Правила и порядки: а) приема лиц в учреждение; б) порядка отчисления лиц из учреждения.		До минования надобности	Хранятся в электронном виде
02-06	Протоколы заседаний приемной комиссии учреждения		Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности

	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: д) выдачи дел во временное пользование		3 года Ст. 183	После возвращения всех дел
09-08	Резерв			

«28» декабря 2022 г.

Секретарь руководителя

Крылова А.В.

Архивариус

Дмитриева Е.А.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМСПОРТ)

Лужинки ул., д. 24, стр. 38, Москва, 119048
Телефон: 8 (495) 777-7777, e-mail: DepSport@mos.ru, <https://www.mos.ru/moskomспорт>
ОКПО 06222813, ОГРН 1177746000913, ИНН/КПП 7708308010/770401001

№ _____
на № _____ от _____

**Руководителям учреждений,
подведомственных Департаменту
спорта города Москвы**

Направляю протокол заседания Комиссии Департамента спорта города Москвы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – Протокол) от 14 декабря 2023 г. для организации работы в части касающейся.

Информацию по выполнению пунктов Протокола необходимо представлять в установленные сроки в Управление комплексной безопасности и противодействия коррупции в подведомственных учреждениях Москомспорта.

Приложение: на 4 л. 1 экз.

**Исполняющий обязанности начальника
Управление комплексной безопасности и противодействия коррупции
в подведомственных учреждениях**

Д.Ю.Кузнецов

*Зубов А.Е.
Начальник
РМЗ организации
и исполнения*

18.12.23

Травочкин Сергей Александрович
8 (495) 651-99-00 доб.1852

ГБУ ДО СШОР «Москвич»	
Дата	18.12.2023
Входящий номер	1852

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

Волгоградский проспект, дом 46/15, Москва, 109125
Тел. (499) 178-34-74, факс (499) 178-75-18, e-mail: moskvich_sport@mos.ru
ОКПО 18866473, ОГРН 1037739215392, ИНН/КПП 7723153844/772301001

15.11.2023 № 220/2

На № _____ от _____

Исполняющему обязанности заместителя
директора по медико-биологическому
и научно-методическому обеспечению
ГКУ «ЦСТиСК» Москомспорта

Р.В. Шакирову

Уважаемый Рэм Вилурович!

С письмом № 02-67-5310/23 от 13.11.2023 года администрация ГБУ ДО
СШОР «Москвич» ознакомлена, возражений не имеет.

Директор



И.С. Яровов

Исп. Маринина Т.П.
8-903-208-58-41

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

П Р И К А З

21.12.2023

№

754

О подготовке и организации
первенства ГБУ ДО СШОР «Москвич»
по легкой атлетике

Согласно Единому календарному плану физкультурных, спортивных и массовых
спортивно-зрелищных мероприятий города Москвы на 2023 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 22 декабря 2023 года с 16:00 до 18:30 в манеже Дворца спорта «Москвич» первенство ГБУ ДО СШОР «Москвич» по легкой атлетике (ЕКП № 62137).
2. Заведующей Дворца спорта Шубейко Г.С. обеспечить бесперебойную работу манежа, раздевалок и вспомогательных помещений Дворца спорта во время проведения соревнований.
3. Начальнику службы безопасности Наумову С.Н. обеспечить пропускной режим в манеж Дворца спорта участникам, тренерам и судейской бригаде во время проведения соревнований.
4. Начальнику спортивного отдела Маркиной Т.П. скоординировать проведение тренировочных занятий отделений по видам спорта школы в манеже Дворца спорта на период проведения соревнований.
5. Заведующему медицинским кабинетом – врачу-специалисту Жукову О.Р. обеспечить медицинское обслуживание в манеже Дворца спорта во время проведения соревнований.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возлагается на начальника спортивного отдела Т.П. Маркину.

Директор



И.С. Яровов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.10.2022

№ 483

Об использовании служебного адреса электронной почты.

В целях исключения случаев использования служебного адреса электронной почты работниками ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта для регистрации на внешних информационных ресурсах, не имеющих отношения к исполнению их должностных обязанностей,

ПРЕДЛАГАЮ:

Руководителям подразделений провести ряд следующих мероприятий:

1. Довести до сведения подчинённых информацию о недопустимости использования рабочего адреса электронной почты в личных целях, не имеющих отношения к исполнению должностных обязанностей, в том числе указания его при регистрации на сторонних ресурсах (интернет - сайты, соц. сети, интернет - магазины и т.п.).
2. В случае если работник ранее использовал рабочий адрес электронной почты при регистрации на стороннем, не относящемся к исполнению должностных обязанностей ресурсе, необходимо обеспечить удаление учетной записи на стороннем ресурсе, а также произвести внеплановую смену пароля на рабочей электронной почте.
3. Довести информацию о необходимости использования адресов электронной почты, зарегистрированных в доменах mosport.ru и mos.ru, только для выполнения должностных обязанностей, а также для обмена электронными письмами.
4. При получении подозрительных сообщений на служебную электронную почту незамедлительно информировать начальника отдела информационных технологий Соломатина Д.А., вложения в таких сообщениях не открывать и не пересылать.
5. Ознакомить под подпись своих подчинённых работников с текстом данного распоряжения.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор



И.С. Яровов

Приложение В

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО СШОР «Москвич»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2024

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

№ _____

Общий бланк



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

Волгоградский проспект, д. 46/15, Москва, 109125
Тел. (499) 178-34-74, факс (499) 178-75-18, e-mail: moskvich_sport@mos.ru
ОКПО 18866473, ОГРН 1037739215392, ИНН/КПП 7723153844/772301001

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением реквизитов

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

ПРИКАЗ

№ _____

Бланк приказа

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

Заголовок (о чем?)

В соответствии с (В связи с..., В целях...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку сделать (наименования должности, наименование подразделения, Фамилия И.О.)

2.

n.....

Последний пункт:

Контроль за исполнением настоящего приказа оставлять за собой.

или:

Контроль за исполнением приказа возложить на (указать должность, инициалы и фамилию)

Директор

И.О. Фамилия

Виза (на оборотной стороне последнего листа)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Наименование подразделения

Адресат

(наименование должности,
учреждения и ФИО
в дательном падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ____

Заголовок (О чем?)

Текст

(состоит из двух частей: вводной с обоснованием обращения и основной с изложением вопроса или предложения)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма служебной записки

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО СШОР «Москвич»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

название должности (кого?)

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

Должность

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен

И.О. Фамилия

00.00.0000

Виза (на оборотной стороне последнего листа)

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма должностной инструкции

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Заголовок (чего?)

Председатель – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Присутствовали: фамилии, инициалы (перечисляются в алфавитном порядке)

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы (перечисляются в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О чем? (указываются инициалы и фамилии докладчиков лиц, принявших участие в обсуждении вопросов)

2. О чем? (указываются инициалы и фамилии докладчиков лиц, принявших участие в обсуждении вопросов)

n ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Унифицированная форма протокола

Приложение Г

(обязательное)

**Разработанная должностная инструкция секретаря
руководителя**

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
Спортивная школа олимпийского резерва «Москвич»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО СШОР «Москвич»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО СШОР «Москвич»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

секретаря руководителя

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция секретаря руководителя разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.

1.2. Секретарь руководителя (далее – секретарь) относится к категории технических исполнителей и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Назначение на должность секретаря и освобождение от неё производиться приказом директора.

1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, имеющее не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

1.5. В своей работе секретарь руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации; законами Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления по физической культуре и спорту.

1.5.2. Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими документами вышестоящих и других органов, касающихся деятельности ГБУ «СШОР «Москвич».

1.5.3. Нормативными и методическими документами, определяющими направления развития физической культуры и спорта в стране.

1.5.4. Методическими материалами, касающимися выполняемой работы.

1.5.5. Уставом ГБУ ДО СШОР «Москвич».

1.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5.7. Приказами и распоряжениями директора и его заместителями.

1.5.8. Настоящей должностной инструкции.

1.5. Секретарь должен знать:

1.5.1. Положения, инструкции и другие руководящие документы и нормативные документы по ведению делопроизводства.

1.5.2. Структуру учреждения, руководящий состав учреждения и его подразделения.

1.5.3. Машинопись.

1.5.4. Порядок оформления, классификации, хранения документов, а также организацию архивного дела.

1.5.5. Правила орфографии и пунктуации.

1.5.6. Порядок расположения материала при печатанье различных документов.

1.5.7. Правила подготовки деловых писем с использованием типовых форм.

1.5.8. Правила эксплуатации ПК.

1.5.9. Правила использования приемно-переговорными устройствами.

1.5.10. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.5.11. Основы организации труда.

1.5.12. Основные вопросы законодательства о труде.

- 1.5.13. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.5.14. Правила и нормы охраны труда.
- 1.5.15. Правила организации приема посетителей.
- 1.5.16. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- 1.5.17. Правила проведения деловых переговоров, деловой протокол, правила речевого этикета.
- 1.5.18. Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров.
- 1.5.19. Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов).
- 1.5.20. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

2. Функции

На секретаря возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора.
- 2.2. Ведение делопроизводства.
- 2.3. Организация приема посетителей.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на секретаря функций он обязан:

- 3.1. Формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями, а именно готовить запросы по поручению директора на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов.
- 3.2. Информировать директора о результатах рассмотрения запросов и обращений.
- 3.3. Организовывать решение вопросов, не требующих непосредственного участия директора.

3.4. Готовить материалы для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций.

3.5. Оказывать помощь директору в планировании рабочего времени.

3.6. Получать необходимые директору и его заместителям сведения от должностных лиц, вызывать по их поручению работников.

3.7. Организовывать телефонные переговоры директора, принимать и передавать телеграммы и факсы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения их содержание.

3.8. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация) вести и оформлять протоколы.

3.9. Обеспечивать рабочее место директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие её эффективной работе.

3.10. Организовывать и планировать встречи и поездки директора.

3.11. Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство. Составлять и оформлять управленческую документацию. Разрабатывать номенклатуру дел ГБУ «СШОР «Москвич».

3.12. Печатать по указанию директора различные материалы.

3.13. Вести делопроизводство, принимать поступающую на имя директора и учреждения корреспонденцию, осуществлять её систематизацию, в соответствии с принятым в учреждении порядком и передавать после её рассмотрения директору конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3.14. Следить за сроками выполнения работниками поручений директора взятых на контроль. Принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.

3.15. Принимать документы на подпись директора.

3.16. Организовать приём посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложения работников.

3.17. Организовывать информационное взаимодействие директора с подразделениями и должностными лицами ГБУ «СШОР «Москвич».

3.18. Систематизировать работы с документами, готовить документы по унифицированным (стандартным) формам, обеспечивать коллективный доступ при работе с электронными документами (работа в ЭДО).

3.19. Формировать дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

3.20. Готовить документы для тиражирования на множительной техники, а также копировать документы на персональном ксероксе.

4. Права

Секретарь имеет право:

4.1. Ознакомливаться с проектами решений директора, которые касаются его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, непосредственно связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.3. Получать от сотрудников информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Секретарь несёт ответственность:

5.1. За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, которые прописаны в должностной инструкции, в пределах определённых трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

6. Взаимоотношения

Секретарь взаимодействует:

6.1. С директором и сотрудниками по вопросам делопроизводства

6.2. С руководителями подразделений по вопросам организации работы с документами.

Начальник отдела кадров

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен

00.00.0000

И. О. Фамилия

Юрисконсульт
____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
руководителя бакалаврской работы

на тему:

Постановка делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Бузиным Сергеем Семеновичем
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 203ВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент Кирюхин Юрий Григорьевич

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста		+	
3.	Владение профессиональными технологиями		+	
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Бужин С.С. успешно справился с поставленной задачей, выполнил требования задания; сумел грамотно оценить проблемы, которые возникают при работе с документами в ГБУ ДО СШОР «Москвич». Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как в ходе выполнения исследования Бужин С.С. для исключения ошибок в их оформлении в будущем разработал Альбом унифицированных форм документов и должностную инструкцию секретаря руководителя.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает хорошей оценки, а Бужин Сергей Семенович – присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Ю.Г. Кирюхин
(Инициалы, фамилия)

«05» декабря 2024 г.



СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Бузин Сергей Семенович
Самоцитирование
рассчитано для: Бузин Сергей Семенович
Название работы: Постановка делопроизводства в ГБУ ДО СШОР «Москвич»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, каф. ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

- **ВНИМАНИЕ, ДОКУМЕНТ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ:** ОБНАРУЖЕНЫ ПОПЫТКИ МАСКИРОВКИ ЗАИМСТВОВАНИЙ. РЕКОМЕНДУЕТСЯ ПРОВЕРИТЬ ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ
- **ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ:** НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ 24.1%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 51.8%
ЦИТИРОВАНИЯ 24.09%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 24.1%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 51.8%
ЦИТИРОВАНИЯ 24.09%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 26.01.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 05.02.2024 10:33

Структура документа: Проверенные разделы: библиография с.35-37, титульный лист с.1, основная часть с.2-35

Модули поиска: Переводные заимствования*; Библиография; СМИ России и СНГ*; Перефразирования по коллекции IEEE; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Перефразирования по Интернету (EN); Сводная коллекция ЭБС; Шаблонные фразы; Диссертации НББ; Цитирование; Издательство Wiley; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; IEEE; Патенты СССР, РФ, СНГ; ИПС Адилет; Медицина; Модуль поиска "ПГУ"; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Кольцо вузов; Коллекция НБУ; eLIBRARY.RU; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Переводные заимствования IEEE; Переводные заимствования (RuEn); СПС ГАРАНТ: аналитика; Сводная коллекция РГБ; Переводные

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи:

05.02.2024

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.