



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

#### СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6AB6CEC886F723421FDFC03DC2E17AA2  
Владелец: Каменских Елена Александровна  
Действителен: с 26.07.2024 по 19.10.2025

Приложение № 5  
У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
приказом № 21 от 18.01.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-вспомогательном отделе

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях наиболее оптимальной работы учебно-вспомогательного отдела.
- 1.2. Учебно-вспомогательный отдел является структурным подразделением МАУ ДО ДДЮТ (далее Дворец) г. Кстово Нижегородской области, создается и реорганизуется приказом директора Дворца.
- 1.3. В своей работе учебно-вспомогательный отдел руководствуется следующими нормативными документами:
  - Уставом Дворца;
  - Приказами и распоряжениями директора Дворца;
  - Настоящим положением об отделе;
  - Правилами внутреннеготрудового распорядка Дворца;
  - Локальными актами, регламентирующими деятельность отдела.

### 2. Цель, задачи и функции отдела

#### Цель отдела:

- 2.1. Создание улучшения условий для работы и развития кадров.
- 2.2. Выявление, обобщение и распространение наиболее ценного опыта, организация вспомогательной работы по обеспечению высокого качества учебно-образовательного процесса.
- 2.3. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников. Защита законных интересов работников.
- 2.4. Аттестация работников и рабочих мест.

#### Задачи отдела:

- Сбор и обработка эффективной и оперативной информации, оказание помощи по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности Дворца.
- Своевременное прохождение техники безопасности и медицинских осмотров работников.
- Ведение кадрового делопроизводства учреждения.
- Комплектование учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников учреждения.
- Учет личного состава работников учреждения.
- Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

- Ведение установленной документации по кадрам.
- Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
- Участие в организации проведения аттестации работников учреждения.
- Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- Табельный учет.
- Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- Оформление приказов по учреждению.
- Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.
- Защита персональных данных и сведений работников учреждения.
- Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в учреждении.
- Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции инспектора по кадрам.
- Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на инспектора по кадрам задач.
- Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам относящимся к компетенции инспектора по кадрам, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями и службами занятости.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию инспектора по кадрам.
- Требовать от подразделений учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления инспектора по кадрам своей деятельности.
- Предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников учреждения, листов нетрудоспособности сотрудников учреждения.

разработка плана закупок.

- Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- Разработка плана-графика по закупкам.
- Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график по закупкам.
- Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
- Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.
- Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

### **3. Структура**

В учебно-вспомогательный отдел входят:

Инспектор по кадрам

Специалист по закупкам

Секретарь руководителя

Рассмотрено на общем собрании ДДЮТ

Протокол № 1 от 18.01.2022 г.