

## СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № 1

<b>Наименование органа власти</b>	Управление физической культуры и спорта Старооскольского городского округа
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Спартак»
<b>Наименование процесса</b>	«Оптимизация процесса предоставления работникам по их запросу копий документов, хранящихся в МБУ СШ «Спартак»
<b>Составил</b>	Директор Галкина И.А. _____ 20.08.2019
<b>Утвердил</b>	Начальник УФКиС Микулянич Р.П. _____ 20.08.2019
<b>Действует с</b>	Дата 28.08.2019
<b>Заменяет</b>	Вводится впервые
<b>Причина пересмотра</b>	Вводится впервые
<b>Дата следующего пересмотра</b>	Дата 23.01.2020

### **1. Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры**

*Целью СОП процесса «Предоставление работникам по их запросу копий документов, хранящихся в МБУ СШ «Спартак» от входа работника в здание учреждения до получения пакета документов.*

*Сфера применения СОП процесса «Предоставление работникам по их запросу копий документов, хранящихся в МБУ СШ «Спартак» это достижение качественного выполнения определенного функционала в наиболее короткие сроки, создание комфортных условий для работников в ходе процесса предоставления работникам по их запросу копий документов, хранящихся в МБУ СШ «Спартак», сокращение временных затрат.*

### **2. Субъекты стандартной операционной процедуры**

*Работники МБУ СШ «Спартак».*

### **3. Сокращения и определения стандартной операционной процедуры**

*Отсутствуют.*

### **4. Связанные документы и формы**

*1. Оцифрованная форма документов.*

2. *Электронная база данных.*
3. *Штамп «Копия верна».*
4. *Положение о порядке предоставления работникам по их запросу копий документов, хранящихся в МБУ СШ «Спартак».*

## **5. Процедура СОП**

### **ШАГ № 1**

**Подготовка** списка необходимых документов, хранящихся в МБУ СШ «Спартак»

**Исполнитель:** работник МБУ СШ «Спартак»

**Время: 7-24  
мин.**

*Работник тщательно подготавливает список необходимых документов, оцифрованных и хранящихся в МБУ СШ «Спартак».*

### **ШАГ № 2**

**Посещение учреждения**

**Исполнитель:** работник МБУ СШ «Спартак»

**Время: 3-5  
мин.**

*Работник входит в здание учреждения и направляется к специалисту по кадрам*





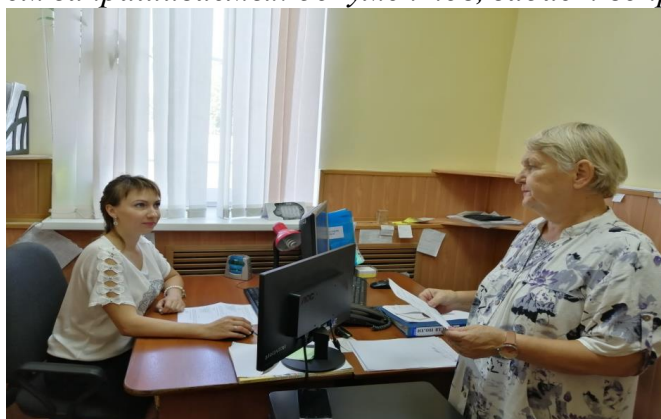
### ***ШАГ № 3***

**Знакомство** со списком запрашиваемых документов

**Исполнитель:** работник МБУ СШ «Спартак», специалист по кадрам

**Время: 10-15 мин.**

*Работник предоставляет список необходимых документов, специалист по кадрам знакомится со списком запрашиваемых документов, задает вопросы.*



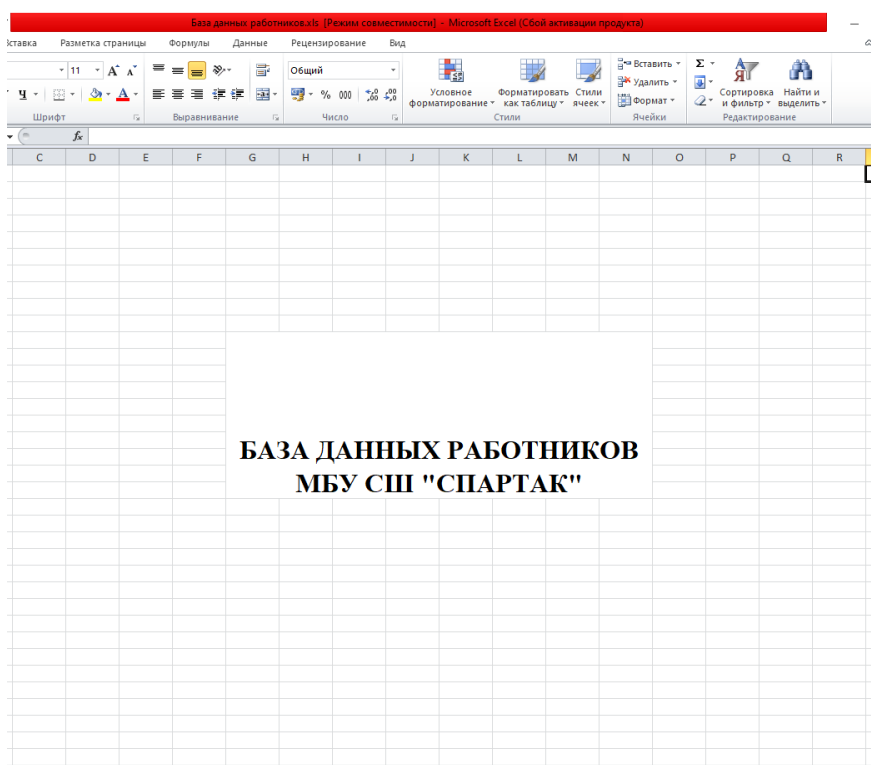
#### **ШАГ № 4**

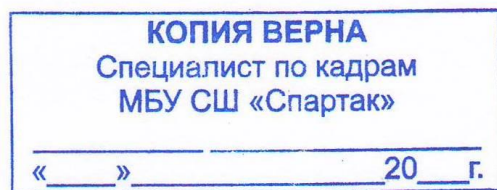
**Распечатывание** оцифрованных документов и проставление штампом «Копия верна» для заверения директором.

**Исполнитель:** специалист по кадрам

**Время: 10-20 мин.**

*Специалист по кадрам распечатывает оцифрованные документы и проставляет штампом «Копия верна» на каждом листе для заверения документа директором.*





**ШАГ № 5**

**Предоставление документов** директору для заверения

**Исполнитель:** специалист по кадрам

**Время: 10-30  
мин.**

*Специалист по кадрам предоставляет пакет документов директору учреждения для заверения.*

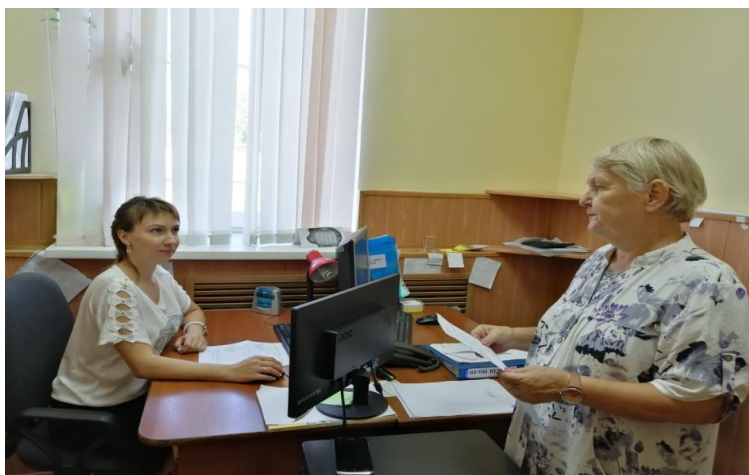
**ШАГ № 6**

**Передача документов** работнику

**Исполнитель:** работник МБУ СШ «Спартак», специалист по кадрам

**Время: 3-5  
мин.**

*Специалист по кадрам отдает пакет необходимых документов работнику.*



**ШАГ № 7**

**Получение документов** работником, оцифрованных и хранящихся в МБУ СШ «Спартак»

**Исполнитель:** работник МБУ СШ «Спартак», специалист по кадрам

**Время: 3-5 мин.**

*Работник получает и проверяет пакет документов.*

