


Согласовано:

Председатель Совета  
трудоу коллектива

 Г.А. Ярушникова  
«26» мая 2025 г.

Утверждаю:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН  
Артинского района»

 Н.Г.Чебыкина  
«26» мая 2025 г.



## Положение о структурном подразделении «Делопроизводство»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения «Делопроизводство» (далее – подразделение) государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Артинского района» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение расположено по адресам: 623340, Свердловская обл., пгт. Арты, ул. Ленина, д. 100;

1.3. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области; санитарными правилами и нормами; нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом Учреждения, должностными инструкциями работников, приказами директора Учреждения, другими локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области; нормативными правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области; Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения; другими нормативно-правовыми актами.

1.5. Структура и штатное расписание подразделения утверждаются директором Учреждения в соответствии с целями, задачами и объемами деятельности.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников подразделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.7. В подразделении обеспечиваются безопасность и условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда.

1.8. Трудовые отношения между ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района» и работниками подразделения регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) вносятся в письменной форме с обязательным согласованием и утверждением. Все утвержденные изменения (дополнения) будут являться неотъемлемой частью настоящего Положения, и иметь такую же юридическую силу.

### 2. Основные цели и задачи

#### 2.1. Цель:

2.1.1. Упорядочение документооборота, сокращение количества и повышения качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации.

#### 2.2. Задачи:

2.2.1. Организация делопроизводства в Учреждении.

2.2.2. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.

2.2.3. Совершенствование форм и методов делопроизводства.

2.2.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Учреждения, анализ исполнительской дисциплины.

2.2.5. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.

2.2.6. Составление и оформление управленческой документации.

2.2.7. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в структурных подразделениях Учреждения.

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

2.2.9. Информационное обеспечение деятельности Учреждения, организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Учреждения.

2.2.10. Контроль за правильным оформлением и подготовкой проектов приказов и распоряжений директора и других внутренних документов Учреждения.

2.2.11. Подготовка документов к последующему хранению.

### 3. Функции подразделения

3.1. Организация работы с документами.

3.2. Организация текущего хранения документов.

3.3. Разработка номенклатуры дел Учреждения.

3.4. Организация обработки дел для последующего хранения.

3.5. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений директора Учреждения.

3.6. Составление и оформление управленческой документации:

3.7. Формирование базы данных в автоматизированной программе ПК СОН: КРОН «Технологии социального обслуживания граждан в государственных учреждениях».

3.8. Контроль правильного и своевременного формирования и архивирования дел.

3.9. Оказание консультативной помощи специалистам Учреждения по проводимой работе.

3.10. Техническое и эксплуатационное обслуживание оргтехники, серверов, сетей и рабочих станций.

3.11. Сопровождение информационных систем в сфере социального обслуживания, используемых в Учреждении, баз данных, работа с Интернет-ресурсами.

3.12. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии баз данных, информационных систем в сфере социального обслуживания, используемых в Учреждении, работа с Интернет-ресурсами.

### 4. Порядок работы подразделения

4.1. Численный состав работников подразделения определяется штатным расписанием в соответствии с целью, задачами и функциями подразделения.

4.2. Подразделение работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. График работы работников утверждается директором Учреждения.

4.3. Деятельность работников подразделения регламентируется настоящим Положением. Должностные обязанности, права и ответственность работников подразделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.4. Контроль за деятельностью подразделения осуществляется директором Учреждения, вышестоящими организациями в пределах их компетенции.

4.5. Условия труда работников подразделения, организация рабочих мест определяются

Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Форма, система и размер оплаты труда работников подразделения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, штатным расписанием и Положением об оплате труда работников ГАУСО СО «КЦСОН «Артинского района».

4.7. Работники для исполнения своих должностных обязанностей обеспечиваются спецодеждой, средствами индивидуальной защиты и инвентарем в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Осуществление противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий подразделения производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

#### 5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями, межведомственное взаимодействие

5.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для подразделения функций, работники подразделения взаимодействуют с другими структурными подразделениями Учреждения, с учреждениями, благотворительными объединениями различных форм собственности, физическими лицами; осуществляют межведомственное взаимодействие в пределах своей компетенции и должностных обязанностей, а также по прямым указаниям, распоряжениям администрации Учреждения.

#### 6. Документация

6.1. В подразделении в установленном порядке ведется локальная документация, перечень обязательных документов регламентирован номенклатурой Учреждения.

6.2. Документация оформляется на бумажных и (или) электронных носителях.

6.3. По истечении срока хранения документация уничтожается в установленном порядке.