

## **Положение**

**о подразделении делопроизводства государственного автономного  
стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской  
области «Первоуральский психоневрологический интернат»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Подразделение делопроизводства (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
- 1.2. Подразделение подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.3. Подразделение в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом "Об автономных учреждениях" от 03.11.2006 N 174-ФЗ;
  - Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ;
  - Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ;
  - Федеральным законом "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ;
  - Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" от 24.04.2008 N 48-ФЗ;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
  - Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
  - другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим положением о подразделении делопроизводства (далее – Положение).
- 1.5. В состав Подразделения входят: секретарь и оператор электронно вычислительных и вычислительных машин.
  - 1.6. Сотрудники Подразделения назначаются и освобождаются от должности Приказом директора Учреждения.
  - 1.7. Структура и штатная численность Подразделения утверждается исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
  - 1.8. Состав Подразделения может быть изменен в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Приказом Учреждения.

## **2. Цель и основные задачи**

- 2.1. Основной целью Подразделения является организация работы Учреждения с использованием информационных технологий.
- 2.2. Основные задачи:
  - организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Учреждения;
  - постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
  - разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях Учреждения;
  - оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в Учреждении и структурных подразделениях;
  - обеспечение единого порядка документирования в Учреждении;
  - организация работы Учреждения с использованием информационной системы «Социальное обслуживание населения»;

- обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений и служб Учреждения, рационального ведения ими делопроизводства;
- координация деятельности подразделений и служб Учреждения по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- обеспечение информационной открытости Учреждения, размещение в сети Интернет информации об Учреждении на официальном сайте и другой необходимой информации.

### 3. Функции

Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. первичный приём и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи в адрес Учреждения;
- 3.1.2. отправка исходящей корреспонденции по всем видам связи: почта, факсимильная связь, курьерская связь, экспресс-почта, телеграф;
- 3.1.3. регистрация исходящей документации от имени директора Учреждения;
- 3.1.4. контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;
- 3.1.5. регистрация входящих документов и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией директора (заместителя директора) Учреждения;
- 3.1.6. организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;
- 3.1.7. подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения документов, устных поручений и распоряжений директора, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- 3.1.8. учетно-справочная работа по документам;
- 3.1.9. обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации;
- 3.1.10. предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям и Подразделением по вопросам делопроизводства;
- 3.1.11. осуществление своевременного заполнения информационной системы «Социальное обслуживание населения»;

- 3.1.12. обеспечение информационной открытости учреждения, размещение в сети Интернет информацию об учреждении на официальном сайте и другую необходимую информацию;
- 3.1.13. осуществление внедрения и использования в работе современных информационных технологий, компьютерных программ;
- 3.1.14. участие в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);
- 3.1.15. разработка (с соответствующими структурными подразделениями Учреждения) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. В Подразделении ведется следующая документация:

- Журнал входящей документации;
- Журнал исходящей документации;
- Журнал входящей документации контрольно-надзорных органов;
- Журнал приказов на получателей социальных услуг;
- Журнал учета проверок юридического лица;
- Журнал движения получателей социальных услуг;
- Журнал движения личных документов получателей социальных услуг;
- Журнал записи междугородних телефонных звонков

#### **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

- 5.1. Подразделение взаимодействует с Управлением социальной политики по городу Первоуральску, Отделом УФМС России по Свердловской области, Отделами ЗАГС Свердловской области, патологоанатомическое отделениями Свердловской области, похоронными бюро и др.
- 5.2. Подразделение взаимодействует в рамках своего функционала с администрацией Учреждения и его структурными подразделениями по вопросам делопроизводства.
- 5.1.1. С подразделением правового обслуживания:
  - получение информации для разработки индивидуальной программы

предоставления социальных услуг, информации для размещения на официальном сайте Учреждения;

- предоставление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на поступившего недееспособного получателя социальных услуг.

5.1.2. С подразделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массовом обслуживании:

- получение информации для разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг, информации для размещения на официальном сайте учреждения;
- предоставление актов о предоставлении социальных услуг, индивидуальной программы предоставления социальных услуг на поступившего дееспособного получателя социальных услуг, копии приказа Учреждения о зачислении получателя социальных услуг на стационарное обслуживание.

## **6. Права**

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

- 6.1. Вносить предложения на рассмотрение руководства и должностным лицам Учреждения относительно делопроизводства.
- 6.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и правилам оформления документам.
- 6.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.
- 6.4. Получать для ознакомления документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, а также по электронной почте.
- 6.5. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для работы Подразделения.
- 6.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

## 7. Ответственность

Подразделение несет ответственность:

- 7.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.
- 7.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно – правовых актов, относящихся к компетенции Подразделения.
- 7.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и требования положения системы управления охраны труда.
- 7.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

## 8. Заключительные положения

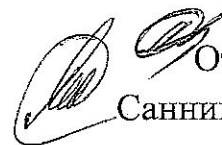
- 8.1. Положение о Подразделении делопроизводства утверждается руководителем Учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.
- 8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о Подразделении делопроизводства.

Разработано  
секретарь



Тиц О.Н.

Согласовано  
специалист по кадрам  
юрисконсульт



Отева Л.Н.

Санникова Я.С.