Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО приказом ГБУ СО КК «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» от 15.04201 2 № 148

положение

о структурном подразделении «Служба делопроизводства» государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслужива-Российской Федерации», Федеральным **КИН** граждан законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав оказании», Федеральным граждан при ee от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным програмам», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом учреждения и его штатным расписанием.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок работы структурного подразделения «Служба делопроизводства» (далее подразделение). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения сотрудниками подразделения.
- 1.3. Работники подразделения в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Крас-

нодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», должностными инструкциями, учредительными документами и локальными актами учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.4. Сотрудники подразделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура и штаты подразделения «Служба делопроизводства» утверждены в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 июня 2020 г. № 767 «О штатных расписаниях управлений социальной защиты населения и государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края» и приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» от 1 апреля 2022 г. № 158.

2.2. В состав подразделения входят следующие должности:

Должность (специальность, профессия)	Кол-во штатных еди- ниц
1	2
Системный администратор	2
Документовед	2
Делопроизводитель	2
Архивариус	1

Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора учреждения.

2.3. К решению разовых задач директор учреждения вправе привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Организация и осуществление деятельности по обслуживанию, функционированию, развитию и информационному обеспечению средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для решения задач учреждения.
 - 3.2. Организация работы по защите персональных данных в учреждении.
- 3.3. Организация и осуществление работы по ведению делопроизводства в учреждении в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства.
- 3.4. Организация и осуществление работы по планированию и усовершенствованию документационного оборота в учреждении. Осуществление контроля за состоянием делопроизводства. Организация и осуществление работы по консультированию работников организации по вопросам документационно-

го обеспечения учреждения, закрепленным в ее локальных нормативных актах.

3.5. Организация и осуществление работы по комплектованию архива учреждения, обеспечению его сохранности и разработке номенклатуры дел.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Работники подразделения несут ответственность:
- 4.1.1. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы подразделения.
 - 4.1.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.3. За соблюдение пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности, электробезапосности и др.
- 4.1.4. За своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций настоящего Положения.
- 4.1.5. За своевременное и качественное исполнение приказов министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края, выполнение планов и графиков работ.
- 4.2. Индивидуальная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Контроль за деятельностью подразделения осуществляет директор и его заместители.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Внесение изменений, дополнений или уточнений в настоящее положение производится в случае изменения структуры или состава подразделения, обнаружения неточностей в тексте, изменения нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих деятельность подразделения.
- 6.2. Положение подлежит переутверждению в случае переименования или реорганизации учреждения.

Начальник отдела кадров

Г.С.Бондарева

Согласовано:

Юрисконсульт

Г.С.Бондарева

Е.А.Завальнюк