

УТВЕРЖДАЮ
исполняющий обязанности
директора ГБУ СО КК
«Киевский ПНИ»
С.В. Арнаут



«11» ноября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Делопроизводство»

1. Общие положения

2. Делопроизводство является структурным подразделением ГБУ СО КК «Киевский ПНИ», которое подчиняется заместителю директора по пожарной безопасности.

2.1. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется:

- нормативно-правовыми актами;
- положениями, инструкциями, иными руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства в учреждении;
- основными положениями Единой государственной системы делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основами законодательства о труде;
- теорией и практикой социальной работы;
- основными направлениями проводимой политики социальной защиты населения;
- действующими законами, постановлениями на федеральном и региональном уровнях, другими нормативно-правовыми актами семейного, трудового, жилищного законодательства регулирующие охрану прав инвалидов;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда.

2. Задачи подразделения

Основными задачами подразделения являются:

- принятие и регистрация получаемой корреспонденции с последующим направлением документации в структурные подразделения.
- ведение контроля за утверждением номенклатуры дел с последующим направлением в структурные подразделения.
- организация работы по ведению учета получаемой и отправляемой корреспонденции;

проведение социально-трудовой реабилитации, направленной на:
совершенствование социально-бытовой и психологической приспособляемости лиц, находящихся в интернате;

оказание психологической помощи инвалидам (беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса).

3. Функции подразделения

3.1. Направление входящей корреспонденции директору учреждения;

3.2. В соответствии с резолюцией директора учреждения, передача документов на исполнение;

3.3. Оформление регистрационных карточек или создание банка данных;

3.4. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля, за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам;

3.5. Отправление исполненной документации по адресатам;

3.6. Систематизирование и хранение документов текущего архива;

3.7. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска;

3.8. Подготовка и сдача в архив учреждения документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки или компьютерных банков данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив;

3.9. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

3.10. Оформление и ведение личных дел инвалидов.

3.11. Направление необходимых запросов в государственные административные органы по вопросам пенсионного обеспечения инвалидов, оформления документов по имущественным вопросам инвалидов в соответствующих органах.

3.12. Восстановление необходимых, но ранее утраченных документов.

3.13. Регистрация и снятие с регистрационного учета инвалидов, находящихся на стационарном обслуживании в интернате, в паспортном столе, по мере необходимости производит обмен паспортов.

3.14. Ведение в установленном порядке документации, отнесенную к компетенции документоведа, ведет учет предоставленных социальных услуг.

3.15. Осуществление связи с родителями или родственниками опекаемых по вопросам социальной реабилитации.

3.16. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Ответственность подразделения

Работники структурного подразделения несут ответственность:
нарушение финансово-экономической деятельности опекунского совета,
нарушение трудовой дисциплины;
ведение документации, учет и отчетность, а так же за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Заместитель директора
по пожарной безопасности



Д.А. Пронин