

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»**

Принято на Совете учреждения
Протокол
№ _____ от _____ 202__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКУ СО
Московской области
«Семья и дом»

О.Ю. Бунак _____
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Московской области
Семейного центра помощи семье и детям «Семья и дом»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы делопроизводства в ГКУ СО Московской области «Семья и дом».

1.2 Делопроизводство учреждения осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

1.3 В своей деятельности делопроизводство руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4 Деятельность делопроизводства в учреждении осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении,

персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.5 Делопроизводитель учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность делопроизводителя регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7 На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.8 Делопроизводитель:

- руководит всей деятельностью делопроизводства в учреждении, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся деятельности учреждения;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;

1.9 Делопроизводитель имеет право заверения копий документов учреждения.

1.10 Делопроизводство учреждения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими Службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины делопроизводитель несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12 Настоящее положение утверждается руководителем организации.

2. Основные задачи

2.1 Совершенствование системы делопроизводства в организации.

2.2 Оптимизация системы документооборота в организации.

2.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4 Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5 Контроль над прохождением и исполнением документов в организации.

2.6 Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7 Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

2.8 Решение иных задач.

3. Основные функции

3.1 Документационное обеспечение деятельности организации.

3.2 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3 Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства организации, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.

3.6 Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.7 Печать и копирование служебных документов.

3.8 Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.9 Подготовка и представление руководству организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.10 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3.11 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

4. Права

4.1 Делопроизводитель учреждения имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет делопроизводитель.

5.2 Делопроизводитель несет персональную ответственность за:

- организацию работы делопроизводства, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ.