

**Положение**  
**об отделе социального делопроизводства в**  
**ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат**  
**для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об отделе социального делопроизводства в ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией РФ, Уставом ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или полностью дееспособных граждан», приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 3 февраля 2021 г. N 95 «Об утверждении Порядка расходования денежных средств недееспособных граждан, в том числе детей, находящихся на социальном обслуживании в стационарной форме в подведомственных учреждениях министерства труда и социальной защиты Саратовской области», приказом министерства социального развития Саратовской области от 31 октября 2014 г. N 1463 «О Порядке определения размера платы за предоставление социальных услуг и ее взимания», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 ноября 2014 г. N 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 ноября 2014 г. N 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», Национальными стандартами РФ ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2008 г. N 437-ст), Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов

по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст), приказами директора Учреждения, иными локальными актами, действующими в Учреждении.

1.2. Отдел социального делопроизводства является структурным подразделением ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов», на которое возложены функции, связанные с созданием документов и работой с ними в Учреждении.

1.3. Деятельность отдела социального делопроизводства призвана обеспечить документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в соответствии с требованиями законов и нормативно-правовых актов, указанных в п. 1.1. настоящего Положения.

1.3.1. Дополнительной целью деятельности отдела социального делопроизводства является: организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики и внутренних локальных актов Учреждения с применением современных информационных технологий в работе с документами; методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.

1.4. Документы, разработанные отделом социального делопроизводства и образующиеся в ходе осуществления его деятельности, составляют документальную базу Учреждения.

## **2. Цели и задачи отдела социального делопроизводства.**

2.1. Целью деятельности отдела социального делопроизводства является создание надлежащих условий для осуществления Учреждением уставной деятельности, а равно соблюдение прав получателей социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Для достижения поставленной цели отделом социального делопроизводства решаются следующие задачи:

2.2.1. Организация документационного обеспечения деятельности Учреждения в соответствии с Положением о ГАУ СО «Подлесновский дом-интернат для престарелых и инвалидов», Порядком ведения личных дел получателей социальных услуг ГАУ СО «Подлесновский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

2.2.2. Прием, выдача документов, удостоверение копий, рассылка, вручение документов, содержащихся в личных делах получателей социальных услуг с обязательным соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.3. Содействие руководителям структурных подразделений Учреждения в подготовке и представлении информации по деятельности отдела социального делопроизводства.

2.2.4. Организация комплектования личных дел получателей социальных услуг Учреждения, ведение учета движения дел, осуществление хранения дел и документов.

2.2.5. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией отдела социального делопроизводства.

2.2.6. Ведение внутренних отчетов по деятельности отдела социального делопроизводства и их своевременное представление.

2.2.7. Осуществление межведомственного взаимодействия по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг Учреждения.

2.2.8. Разработка организационно-распорядительных и информационно-методических документов по вопросам делопроизводства в отделе социального делопроизводства.

2.2.9. Подготовка предложений по организации специального первоначального обучения и повышения квалификации сотрудников отдела социального делопроизводства.

### **3. Основные функции отдела социального делопроизводства.**

Основными функциями отдела социального делопроизводства являются:

3.1. Регистрация и распределение входящих (поступающих) документов.

3.2. Контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов.

3.3. Оформление документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам.

3.4. Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Учреждения (или лицу, его замещающему).

3.5. Организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства в части ведения, формирования, хранения личных дел получателей социальных услуг.

3.6. Формирование и подшивка личных дел получателей социальных услуг по мере поступления материалов в дело.

3.7. Передача дел в архив для постоянного хранения.

3.8. Своевременная подготовка заявок для получения бланков, журналов, средств оргтехники, канцелярских принадлежностей.

3.9. Обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в них сведений.

3.9.1. Соблюдение прав получателей социальных услуг; запретов и ограничений, устанавливаемых действующим законодательством при обработке персональных данных.

3.9.2. Реализация и обеспечение необходимых правовых, организационных, технических мер, направленных на защиту персональных данных получателей социальных услуг от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных получателей социальных услуг.

3.9.3. Проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

3.9.4. Выявление фактов несанкционированного доступа к персональным данным с принятием мер в соответствии с п. 3.19 настоящего Положения.

3.10. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам деятельности отдела социального делопроизводства.

3.11. Выполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела социального делопроизводства.

3.12. Оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, отнесённым к компетенции отдела социального делопроизводства.

3.13. Рассмотрение предложений, писем, заявлений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела социального делопроизводства.

3.14. Обеспечение информационного наполнения и поддержания в актуальном состоянии сведений в разделах Интернет-сайта Учреждения, в том числе относящихся к ведению отдела социального делопроизводства.

3.15. Выдача работникам Учреждения, дел получателей социальных услуг, отдельных документов, выписок, копий из данных дел, контроль за их возвратом.

3.16. Определение порядка прохождения и обработки документов, использование новых технологических приемов работы с документами, оптимизирующих документооборот.

3.17. Обеспечение готовности к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3.18. Обеспечение своевременного внесения данных в реестр поставщиков социальных услуг и регистр получателей социальных услуг.

3.19. Участие в проведении проверок по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

3.20. Анализ состояния документооборота в отделе социального делопроизводства.

3.21. Организация работы по контролю качества социальных услуг, предоставляемых Учреждением.

3.22. Обеспечение деятельности Опекунского совета, Комиссии по расходованию денежных средств недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, находящихся на социальном обслуживании в Учреждении.

#### **4. Штатная численность и общее руководство работой отдела социального делопроизводства.**

4.1. Штатная численность отдела социального делопроизводства – 4 штатных единицы: начальник отдела социального делопроизводства – 1 шт. единица, специалист по социальной работе – 3 шт. единицы.

4.2. Общее руководство работой отдела социального делопроизводства осуществляется начальником отдела.

4.2.1. Начальник отдела социального делопроизводства подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам, а в его

отсутствие, лицу, исполняющему обязанности заместителя директора Учреждения в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Начальник отдела социального делопроизводства несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел социального делопроизводства задач и функций.

4.2.3. Начальник отдела социального делопроизводства имеет право представлять директору Учреждения предложения по созданию и реорганизации отдела социального делопроизводства.

4.2.4. Начальник отдела социального делопроизводства обеспечивает подбор и расстановку кадров в отделе социального делопроизводства, организует подготовку и участвует в разработке должностных инструкций работников отдела социального делопроизводства.

4.2.5. Начальник отдела социального делопроизводства несет персональную ответственность за состояние социально-психологического климата, служебной дисциплины и законности в отделе социального делопроизводства.

## **5. Ответственность сотрудников отдела социального делопроизводства.**

Сотрудники отдела социального делопроизводства несут ответственность за:

5.1. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

5.2. Выполнение функциональных обязанностей, возложенных на каждого сотрудника трудовым договором, должностными обязанностями.

5.3. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел социального делопроизводства.

5.4. Соблюдение прав получателей социальных услуг при исполнении возложенных задач и функций.

5.5. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За причинение ущерба учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Изменения и дополнения настоящего Положения возможны в следующих случаях:

6.1.1. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, Саратовской области, регулирующих исполнение предоставления социальных услуг.

6.1.2. В случае изменения структуры Учреждения.

6.1.3. При наличии иных обстоятельств, препятствующих нормальной работе Учреждения, его структурных подразделений, либо создающих угрозу для получателей социальных услуг.

6.2. Изменения и дополнения к Положению действительны при условии,

если они совершены в письменной форме и подписаны директором Учреждения.

6.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно до момента утверждения нового Положения.

6.4. В остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.