

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Нефтегорский дом - интернат
для престарелых и инвалидов»



Г.В.Качканьян

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Нефтегорский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»
«Делопроизводство»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Делопроизводство» является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Нефтегорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и подчиняется директору.

1.2. Структуру подразделения утверждает директор дома-интерната в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.3. В состав отдела входит секретарь-машинистка.

1.4. В своей деятельности работник руководствуется следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации; законодательными актами, регламентирующими деятельность Учреждения; нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, постановлениями коллегии и приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края; трудовым правом; а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами подразделения являются:

- обеспечение и обслуживание работы руководителя предприятия

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

3.2. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

3.3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Требовать от подразделений дома-интерната предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию.

4.1.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров. Указания подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, является обязательными к руководству и исполнению подразделениями дома-интерната.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Сотрудники подразделения «Делопроизводство» обязаны:

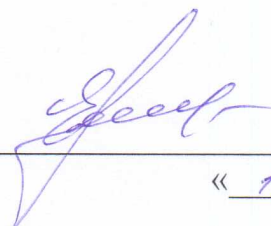
6.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него по трудовому договору.

6.1.2. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.


6.1.4. Соблюдать дисциплину.

Председатель ППО,
Заместитель директора


_____ « 11 » _____ 07 2018г.

Е.В.Пакскина

Инспектор по кадрам


_____ « 11 » _____ 07 2018г.

О.Н.Семушкина