

3.4. Деятельность Отделения по организации услуг регламентируется в соответствии с перспективными планами работы (ежемесячный, квартальный, годовой).

Контроль за выполнением предусмотренных планами работ осуществляется директором Учреждения, заведующим Отделением.

3.5. В Отделении ведётся учёто-отчётная документация в соответствии с утверждённым приказом учреждения номенклатурой дел.

3.6. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

3.7. Заведующий отделением в рамках своих должностных полномочий подчиняется директору Учреждения. На период его временного отсутствия директор своим приказом назначает исполняющего обязанности заведующего Отделением.

3.8. Комплектование и численность работников Отделения определяется в соответствии со штатным расписанием.

3.9. Заведующий Отделением и заместитель директора контролируют и координируют все направления деятельности Отделения.

#### **4. Управление Отделением**

4.1. Управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением.

4.2. Заведующий Отделением в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью Отделения и несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отделение задач и функций, правильность и объективность принимаемых решений, правильность и объективность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, служебной дисциплины, делового этикета, правил пожарной безопасности и охраны труда сотрудниками Отделения;
- отвечает за ведение документации, учет и отчетность Отделения, их сохранность;
- организует сохранность материальных ценностей Отделения;
- обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений директора Учреждения;
- взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и с другими организациями, учреждениями;
- принимает участие в приёме и освобождении от должности сотрудников Отделения, о применении к ним мер поощрения и наложения на них мер дисциплинарных взысканий, выплате материальной помощи;
- вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения о материально-техническом и кадровом обеспечении Отделения;
- выполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.