



**Автономное учреждение Омской области
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ИСИЛЬКУЛЬСКОГО РАЙОНА»
П Р И К А З**

18 февраля 2025 года

№ 129-ОД

Омская область, г. Исилькуль

Об утверждении положения об обеспечивающей службе

В целях организации работы обеспечивающей службы автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района" (далее – Учреждение)

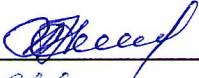


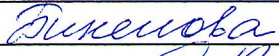
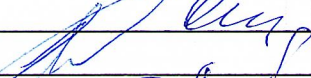
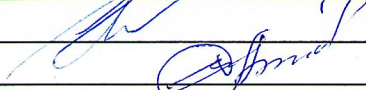

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечивающей службе (далее - Положение) в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Сотрудникам Учреждения, относящим к обеспечивающей службе руководствоваться в своей деятельности утвержденным настоящим приказом Положением.
3. Ознакомить под роспись сотрудников обеспечивающей службы с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.В. Юрченко

Ознакомлены:

	Пирожкова М.А.
	Щёткина О.А.
	Рябова М.А.
	Бикенова Ж.Г.
	Огнёва Е.В.
	Геде В.Г.
	Лапко С.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечивающей службе автономного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского
района"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность обеспечивающей службы (далее- Служба) автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района" (далее – Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, Уставом автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района", приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, настоящим Положением.

1.4. Сотрудники Службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В штатный состав службы входят: специалисты по управлению персоналом, делопроизводитель, администратор баз данных, архивариус, агент по снабжению.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого сотрудника службы устанавливаются должностными инструкциями на каждую должность, которые утверждаются руководителем Учреждения.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.

II. Цели и задачи

2.1. Служба создана в целях внедрения единого порядка работы с документами в Учреждении в соответствии с действующими нормативами, совершенствование форм и методов работы с документами Учреждения, обеспечения полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Учреждения в кадровых ресурсах, для проведения работ по внедрению и сопровождению информационных технологий.

2.2. Для выполнения основных целей перед службой стоят следующие задачи:

подбор и расстановка кадров, учёт личного состава и ведение кадровой документации, организация повышения квалификации сотрудников;

обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами;

четкое распределение функциональных обязанностей сотрудников с учетом индивидуальных особенностей и профессионального интереса;

разработка и проведение единой технологической политики по сопровождению современных технологий, обеспечение бесперебойной работы автоматизированных систем управления и документооборота в Учреждении;

обеспечение сохранности персональных данных;

решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

III. Основные функции

3.1. Основными функциями Службы являются:

1) участие в разработке кадровой политики и стратегии Учреждения;

2) разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, информирования сотрудников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме сотрудников Учреждения;

3) комплектование Учреждения кадрами требуемых специальностей и квалификаций;

4) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе сотрудников Учреждения;

5) ведение установленной документации по кадровому делопроизводству;

6) анализ текучести кадров, разработка мероприятий и внесение предложений руководителю Учреждения по её снижению;

7) документирование приема, перевода, увольнения сотрудников;

8) ведение учета личного состава сотрудников Учреждения, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию сотрудника справок и копий документов;

9) составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

10) ведение учета работающих в Учреждении военнообязанных;

11) подготовка материалов для предоставления сотрудникам к поощрениям и награждениям, а также по привлечению к материальной и дисциплинарной ответственности;

12) организация повышения квалификации сотрудников;

13) организация разработки номенклатуры дел структурных подразделений, составление сводной номенклатуры дел Учреждения;

14) прием, регистрация, учет, доставка по подразделениям входящих документов, а также прием, контроль за оформлением и отправку исходящих документов;

- 15) регистрация, учет, оформление внутренних документов;
- 16) организация работы по экспертизе ценности документов и дел, прием от структурных подразделений дел, законченных делопроизводством, обеспечение их учета, описания, сохранности и использования;
- 17) осуществление мероприятий по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в Учреждении;
- 18) организация деятельности структурных подразделений на основе широкого использования новейших методик и технологий, программного обеспечения и автоматизированной системы управления;
- 19) разработка программного обеспечения;
- 20) разработка мер по обеспечению сохранности персональных данных и обеспечению бесперебойной работы автоматизированных систем управления и документооборота в Учреждении;
- 21) проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности персональных данных и надлежащего использования оргтехники и программного обеспечения;
- 22) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

IV. Права и ответственность

4.1. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности службы учреждения;
- 2) принимать участие в работе совещаний, семинаров, комиссий, конференций по вопросам, относящимся к деятельности службы;
- 3) участвовать в разработке нормативных правовых актов, относящихся к деятельности службы;
- 4) контролировать правильность использования оргтехники и программного обеспечения;
- 5) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и других подразделений Учреждения;
- 6) вносить предложения руководителю по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников Учреждения.

4.2. Служба несет ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на сотрудников службы задач и функций;
- за действие или бездействие, повлекшее нарушение прав и законных интересов сотрудников Учреждения;
- за превышение должностных полномочий и злоупотребление ими;
- за не сохранение служебной тайны, а также разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за утрату документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и т.д.;

за неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения и его сотрудникам;

за не сохранение материальных ценностей на рабочем месте и ненадлежащую эксплуатацию оргтехники.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями
учреждения и иными организациями

5.1. Служба для выполнения возложенных на неё функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, с территориальным органом Министерства труда и социального развития Омской области, со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности, а также сторонними организациями в пределах своей компетенции

Положение о Службе разработано главным бухгалтером

Н.Г. Емиць Н.Г. Емиць « 18 » 02 2025 год