

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель автономного
учреждения Омской области
«Комплексный центр
социального обслуживания
Исилькульского района»

Ю.В.Бахтин

«10» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечивающей службе автономного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания Исилькульского Района»

1. Общие положения

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

1.2 Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Службы

2.1 Служба создается в целях внедрения единого порядка работы с документами в учреждении в соответствии с действующими нормативами.

2.2 Основными задачами Службы являются:

- подбор и расстановка кадров, учет личного состава и ведение кадровой документации, повышение квалификации работников;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и проведение единой технологической политики по сопровождению современных информационных технологий.

3. Основные функции Службы

3.1 К основным функциям Службы относятся:

- определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;
- подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
- разработка штатного расписания;
- документирование приема, перевода, увольнения работников;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- ведение учета работающих в организации военнообязанных;
- подготовка материала для представления работников к поощрениям и награждениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников;
- аттестация работников;
- организация повышения квалификации работников;
- организация табельного учета;
- организует разработку номенклатур дел структурных подразделений, составляет сводную номенклатуру дел организации.

3.2. Организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы совещательных органов организации.

3.3. Осуществляет прием, регистрацию, учет, доставку по подразделениям входящих документов, а также прием, контроль за оформлением и отправку исходящих документов.

3.4. Осуществляет регистрации, учет, оформление внутренних документов.

3.5. Контролирует выполнение заданий руководства организации по документам, обеспечивающим основную деятельность организации.

3.6. Осуществляет организационно - методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях, контролирует правильность оформления и формирования документов и дел.

3.7. Организует работу по экспертизе ценности документов и дел, принимает от структурных подразделений дела, законченные делопроизводством, обеспечивает их учет, описание, сохранность и использование.

3.8. Осуществляет мероприятия по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации.

3.9. Оказывает консультативно - методическую помощь работникам структурных подразделений организации в работе с документами, организует повышение квалификации сотрудников по вопросам совершенствования документационного обеспечения ее основной деятельности.

3.10. Обеспечивает изготовление, учет и хранение бланков документов организации.

3.11. Для обеспечения эффективного сопровождения информационных технологий участвует в обучении и консультировании сотрудников.

3.12. Соблюдение режима защиты информации.

3.13. Обеспечивает межсерверное взаимодействие в сетях.

3.14. Для обеспечения эффективного сопровождения информационных технологий участвует в обучении и консультировании сотрудников.

4. Полномочия Службы

4.1 Служба при осуществлении своих функций имеет право:

- в установленном порядке представить интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и документы;
- вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Службы Учреждения.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1 Служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- со структурными подразделениями Учреждения;
- со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
- с органами местного самоуправления;
- с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации;
- с общественными и благотворительными организациями.

Разработал
Заместитель руководителя
Административной службы

И.В. Радаева

Согласовано:
Юрисконсульт

А.Н. Никитин