

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность обеспечивающей службы (далее – Служба) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского 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.

1.4. Службу возглавляет специалист по кадрам, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

2.Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана в целях внедрения единого порядка работы с документами в учреждении в соответствии с ДООУ и 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. Основными задачами Службы являются:

- 1)подбор и расстановка кадров, учет личного состава и ведение кадровой документации, повышение квалификации работников;
- 2)обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами;
- 3)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.

- Работа с региональным отделом обязательного медицинского страхования.
- Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

- Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

- 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 по поручению руководства организации подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск.

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

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

3.5. Осуществляет регистрацию, учет, оформление внутренних документов.

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

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

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

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

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

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

3.12. Проводит работы по установке и сопровождению программных продуктов обеспечивающих функционирование централизованных хранилищ данных.

3.13. Обеспечивает межсерверное взаимодействие в сетях.

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

3.15. Соблюдение режима защиты информации.

4. Полномочия Службы

4.1. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и документы;

3) 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:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;

3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

6) с общественными и благотворительными организациями.