Приложение № 3
к приказу БУ "КЦСОН
Марьяновского района"
от " 30" декабря 2021 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечивающей службе
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района"

I. Общее положение

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность обеспечивающей службы (далее – Служба) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского 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 управлению персоналом, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

II. Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана в целях внедрения единого порядка работы с документами в учреждении в соответствии с ДОУ и действующими нормативами, совершенствовании 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 с 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.

III. Основные функции Службы

3.1. К основным функциям Службы относятся:

1) определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;

2) подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений;

3) разработка штатного расписания;

4) документирование приема, перевода, увольнения работников;

5) прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

6) ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

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

8) ведение учета работающих в организации военнообязанных;

9) работа с региональным отделом обязательного медицинского страхования;

10) подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;

11) подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

12) выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации;

13) формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников;

14) аттестация работников;

15) организация повышения квалификации работников;

16) организация табельного учета;

17) 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.

1) организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы совещательных органов Учреждения;

2) осуществляет прием, регистрацию, учет, доставку по подразделениям входящих документов, а также прием, контроль за оформлением и отправку исходящих документов;

3) осуществляет регистрацию, учет, оформление внутренних документов;

4) контролирует выполнение заданий руководства Учреждения по документам, обеспечивающим основную деятельность Учреждения;

5) осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях, контролирует правильность оформления и формирования документов и дел;

6) организует работу по экспертизе ценности документов и дел, принимает от структурных подразделений дела, законченные делопроизводством, обеспечивает их учет, описание, сохранность и использование;

7) осуществляет мероприятия по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации;

8) оказывает консультативно-методическую помощь работникам структурных подразделений Учреждения в работе с документами, организует повышение квалификации сотрудников по вопросам совершенствования документационного обеспечения ее основной деятельности;

9) обеспечивает изготовление, учет и хранение бланков документов Учреждения.

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

1) обеспечивает межсерверное взаимодействие в сетях;

2) для обеспечения эффективного сопровождения информационных технологий, участвует в обучении и консультировании сотрудников;

3) соблюдение режима защиты информации.

IV. 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.

V. 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.

)