УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"
_____ З.В. Мораш
"13" июня 2015 года

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

1. Общие положения

1.1. Обеспечивающая служба (далее - "служба") является структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района".

1.2. Специалисты службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа руководителя учреждения.

1.3. Служба в своей работе руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Омской области;
- уставом учреждения;
- локальными нормативными актами Министерства труда и социального развития Омской области, учреждения;
- методическими материалами;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим положением.

1.4. В службе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
- штатное расписание учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных сотрудников учреждения;
- тарификационные списки;
- графики отпусков;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству.

2. Структура обеспечивающей службы

2.1. Структура и штатная численность службы утверждается приказом руководителя на основании распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области.

2.2. Подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

2.3. В состав службы входят:

- специалист по кадрам;
- администратор баз данных;
- делопроизводитель.

3. Основные задачи обеспечивающей службы

3.1. Подбор, расстановка кадров.

3.2. Создание кадрового резерва.

3.3. Учет кадров.

3.4. Обеспечение организации делопроизводства.

3.5. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях учреждения единой системы делопроизводства.

3.6. Организация работы с входящей и исходящей документацией.

3.7. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях учреждения.

3.8. Подготовка и передача документов в архив.

3.9.Организация работы по обслуживанию компьютерной техники.

3.10. Обеспечение бесперебойной работы орг.техники в учреждении.

3.11. Организация работы по администрированию и обслуживанию модульной связи при наличии локальной сети.

3.12. Организация работы по техническому сопровождению мероприятий, проводимых специалистами учреждения.

4. Функции обеспечивающей службы

4.1. Разработка кадровой политики учреждения.

4.2. Комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уставными целями учреждения.

4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, взаимодействие с центром занятости населения Кормиловского района по подбору кадров.

4.5. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.6. Подготовка проектов приказов и оформление приказов о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии с трудовым

законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.

4.7. Учет личного состава.

4.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.9. Ведение установленной документации по кадрам.

4.10. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

4.12. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.13. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.14. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.15. Оформление и учет командировок.

4.16. Табельный учет.

4.17. Анализ текучести кадров.

4.18. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности учреждения.

4.19. Разработка сводной номенклатуры дел учреждения.

4.20. В пределах компетенции службы - защита сведений о персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.

4.21. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности учреждения.

4.22. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

4.23. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

4.24. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях предприятия.

4.25. Организует работу по приему руководством учреждения посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии.

4.26. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

4.27. Программист выполняет резервное копирование банка данных, осуществляет учёт и хранение созданных копий.

4.28. Выполняет электронный обмен информацией с организациями, с которыми заключены договоры об информационном взаимодействии.

4.29. Осуществляет контроль исполнения плана основных мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах учреждения.

5. Права обеспечивающей службы

Служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам, по вопросам делопроизводства и др.

5.5. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях учреждения, о результатах проверок докладывать руководству.

5.6. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководителя учреждения.

5.7. Вносить руководству предприятия предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации предприятия.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

6.1. В процессе деятельности учреждения служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности обеспечивающей службы

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.