

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обеспечивающей службе  
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Крутинского района»

**1. Общие положения**

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

**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 учреждении 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 учреждения.

3.2.Организует по поручению руководства учреждения подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск.

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

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 учреждения 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 учреждении.

3.10. Оказывает консультативно-методическую помощь работникам структурных подразделений учреждения 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 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.