



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета АСУСО "Атакский ДИ"
К.Б.Чуприкова
" 08 " нояб 2021 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АСУСО "Атакский ДИ"
Л.Ф.Герасимович
" 08 " нояб 2021 года

**Положение
об обеспечивающей службе
автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области
"Атакский дом - интернат"**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, права и ответственность, организацию деятельности обеспечивающей службы автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Атакский дом - интернат" (далее - Учреждение).

1.2. Обеспечивающая служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. В своей деятельности обеспечивающая служба руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, законами Омской области, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом и другими локально - нормативными актами учреждения, действующим законодательством, методическими материалами, нормативными документами по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Работники обеспечивающей службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников обеспечивающей службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Работники обеспечивающей службы, несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, осуществляют в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля).

1.7. Обеспечивающая служба участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающейся их задач и функций.

1.8. Осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины работниками учреждения.

1.9. Обеспечивающая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

1.10. В состав обеспечивающей службы входит работа с персоналом, документационное обеспечение, программное обеспечение.

II. Цели и задачи

Целью деятельности обеспечивающей службы является

2.2. Обеспечение учреждения кадрами специалистов и обслуживающего персонала необходимых специальностей и квалификаций в соответствии с планами деятельности и развития учреждения, их расстановка, изучение, подготовка и повышение квалификации.

2.3. Обеспечение соблюдения действующего законодательства о труде, пенсионном и социальном обеспечении.

2.4. Содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе учреждения, корпоративной культуры и этики.

2.5. Подбор на вакантные должности работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами, способных исполнять возложенные на них обязанности.

2.6. Грамотное и своевременное оформление всех кадровых документов.

2.7. Грамотное и своевременное ведение кадрового учета и отчетности, своевременное обучение персонала.

2.8. Создание кадрового резерва на должности специалистов.

2.9. Ведение делопроизводства, прием поступающей на имя руководителя корреспонденции, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в учреждении порядком.

2.10. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение и оформление протоколов.

2.11. Передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефон, факс) и другим средствам связи.

2.12. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников, проживающих.

2.13. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив.

2.14. Разработка программ, обеспечивающих возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники.

2.15. Разработка технологии решения задач по всем этапам обработки информации.

2.16. Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.17. Определение возможности использования готовых программных продуктов.

2.18. Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

III. Функции

3.1. Обеспечивающая служба для осуществления возложенных на нее задач выполняет разработку текущих и перспективных планов комплектования учреждения кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с внедрением новой техники и технологий, совершенствования рабочих процессов.

3.2. Анализ состава работающих, деловых и других качеств специалистов учреждения в целях их рациональной расстановки и подбора кадров на замещение должностей руководителей и специалистов.

3.3. Создание резерва кадров для замещения должностей руководителей и специалистов, профессионального роста сотрудников, развития их инициативы и самостоятельности, организаторских способностей.

3.4. Представление руководству учреждения предложений по улучшению расстановки и использования кадров.

3.5. Составление в соответствии с планом развития учреждения и подача в службу занятости заявок на поиск специалистов с высшим и средним специальным образованием, а также организация поиска кандидатов на вакантные должности.

3.6. Оформление приема, перевода и увольнения, а также отпусков и командировок работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения, выдача различного рода справок работникам учреждения.

3.7. Учет личного состава учреждения.

3.8. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек.

3.9. Ведение установленной документации по кадрам.

3.10. Подготовка материалов для представления специалистов и обслуживающего персонала учреждения к поощрениям и награждениям.

3.11. Ведение воинского учета военнообязанных, подготовка документов необходимых для оформления пенсий работникам учреждения.

3.12. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.13. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по устранению текучести кадров.

3.14. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя учреждения или его подразделений.

3.16. Организация телефонных переговоров руководителя, прием и передача, запись в его отсутствие принятых сообщений и доведение до сведения руководителя их содержания.

3.17. Обеспечение рабочего места руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя.

3.18. Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование документов на персональном ксероксе.

3.19. Контроль за сроками выполнения поручений руководителя.

3.20. Осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

3.21. Проведение корректировки разработанной программы на основе анализа выходных данных.

3.22. Осуществление сопровождение внедренных программ и программных средств.

3.23. Выполнение работы по унификации и типизации вычислительных процессов.

3.24. Участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

IV. Права

4.1. Обеспечивающая служба имеет право требовать от подразделений учреждения предоставления сведений, необходимых для работы обеспечивающей службы.

4.2. Связываться с агентством службы занятости по подбору персонала.

4.3. Консультировать работников учреждения по вопросам приема, увольнения, перевода.

4.4. Вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников.

4.8. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины работников, выполнение работниками своих функциональных обязанностей, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.9. В процессе трудовой деятельности взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения.

V. Ответственность

5.1. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно – правовыми документами.

5.2. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обеспечивающей службы задач и функций возложенных Положением об обеспечивающей службе несет непосредственно сама служба.

5.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
