



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

1. 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 "Тарский дом-интернат" (далее – учреждение).

1.2. Обеспечивающая служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору и заместителям директора 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 документами учреждения, действующим законодательством, методическими материалами, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, 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 оформлении, хранении, а также в подготовке приказов, распоряжений и своевременном обновлении сайтов 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.

2.Цели и задачи службы

2.1.Целью деятельности обеспечивающей службы является:

2.1.1. подбор работников соответствующих профессиональному стандарту на конкретную занимаемую должность;

2.1.2. содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе учреждения, корпоративной культуры и этики;

2.1.3. грамотное и своевременное оформление всех кадровых документов, ведение кадрового учета и отчетности, контроль своевременного обучения персонала;

2.1.4. создание кадрового резерва на должности специалистов;

2.1.5 передача и прием информации по электронной почте и телефонному аппарату, осуществление своевременного, грамотного оформления входящей и исходящей документации;

2.1.6. работа 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;

2.1.7. организация приема посетителей, содействие в оперативности рассмотрения просьб и предложений работников, проживающих;

2.1.8. формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и своевременной сдачи документов на государственное хранение;

2.1.9. составление необходимых справок на основе сведений, имеющих в документах архива;

2.1.10. оказание систематической помощи работникам организации приемам и навыкам работы на компьютерах, а также работе с внедряемыми программными средствами;

2.1.11. владение технологией решения задач по всем этапам обработки информации;

2.1.12. определение возможности использования готовых программных продуктов.

3.Функции обеспечивающей службы

3.1. Обеспечивающая служба для осуществления возложенных на неё 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. Создание резерва для замещения должностей руководителей и специалистов их профессионального роста, развития их инициативы и самостоятельности, организаторских способностей.

3.3. Предоставление руководству учреждения предложений по улучшению расстановки и использования кадров.

3.4. Составление и подача в службу занятости заявок на вакантные должности специалистов соответствующих профессиональным стандартам.

3.5. 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.

3.6. Учет личного состава учреждения.

3.7. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек.

3.8. Подготовка и оформление для поощрения и награждения специалистов и обслуживающего персонала учреждения.

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

3.10. Организация телефонных переговоров, прием и запись информации.

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

3.12. Копирование документов для передачи информации руководителям структуры.

3.13. Контроль за сроками исполнения и поручений руководителя, вышестоящих организаций.

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

3.15. Составление и оформление сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки, хранения которых истекли.

4. Права обеспечивающей службы

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

4.2. Вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий трудовой деятельности коллектива.

4.3. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников, согласно служебных записок.

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

4.5. Обеспечивать прием документов и личных заявлений на подпись директора.

4.6. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдаются на государственное хранение.

4.7. Принимать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

4.8. Участвовать в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

4.9. Осуществлять учет и хранение файлов, имеющих отношение к автоматизированной обработке информации на компьютерах.

4.10. Обеспечивать обмен информации с департаментом правового и информационного обеспечения в соответствии с установленным порядком (в том числе с использованием электронных сетей телекоммуникаций).

5. Ответственность обеспечивающей службы

5.1. Оформление и хранение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.2. Предоставление в установленном порядке достоверной информации в другие вышестоящие организации.

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. Ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав обеспечивающая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя учреждения.