

Приложение № 3
к приказу бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Нововаршавского района"
от "30" 12 20 13 года № 185.

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

1. Общие положения

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

1.2. Служба создана на основании распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области от 30 сентября 2009 года № 439-р "Об отдельных вопросах формирования структуры и штатной численности бюджетных учреждений социального обслуживания Омской области", приказа учреждения № 182 от "14" октября 2009 года.

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

1.4. 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.

1.5. В службе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- штатное расписание учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных сотрудников учреждения;
- план развития персонала учреждения;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- порядок составления установленной отчетности;
- тарификационные списки;
- графики отпусков;
- номенклатура дел;
- инструкции по работе с программами;
- правила технической эксплуатации оборудования;
- документация по защите конфиденциальности информации от несанкционированного доступа к информационным системам;
- методические материалы по делопроизводству;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- система организации контроля за исполнением документов;
- правила и нормы охраны труда.

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. Руководство осуществляет руководитель учреждения.

2.3. В состав службы входят:

- программист;
- секретарь-машинистка;
- специалист по кадрам.

3. Основные задачи обеспечивающей службы

3.1. Подбор, расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание кадрового резерва.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

3.7. Обеспечение организации делопроизводства.

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

3.9. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.

3.10. Организация работы с входящей и исходящей документацией.

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

- 3.12. Подготовка и передача документов в архив.
- 3.13. Организация работы по обслуживанию компьютерной техники.
- 3.14. Обеспечение бесперебойной работы орг.техники в учреждении.
- 3.14. Осуществление учёта и хранения резервных копий банка данных.
- 3.15. Организация работы по администрированию и обслуживанию модульной связи при наличии локальной сети.
- 3.16. Организация работы по техническому сопровождению мероприятий, проводимых специалистами учреждения.

4. Функции обеспечивающей службы

- 4.1. Разработка кадровой политики учреждения.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уставными целями учреждения.
Совместно с руководителями подразделений организует проведение стажировки и работы студентов и молодых специалистов.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, взаимодействие с центром занятости населения Омского района по подбору кадров.
- 4.8. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 4.9. Подготовка проектов приказов и оформление приказов о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
- 4.10. Учет личного состава.
- 4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.17. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

- 4.18. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности.
- 4.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 4.21. Оформление и учет командировок.
- 4.22. Табельный учет.
- 4.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.24. Анализ текучести кадров.
- 4.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.27. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.28. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности учреждения.
- 4.29. Разработка сводной номенклатуры дел учреждения.
- 4.30. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.31. В пределах компетенции службы - защита сведений о персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.32. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности учреждения.
- 4.33. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству учреждения.
- 4.34. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству предприятия.
- 4.35. 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.
- 4.36. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 4.37. Организует и осуществляет с применением средств вычислительной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
- 4.38. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях учреждения.
- 4.39. 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.

4.40. Принимает участие в организации технического обслуживания проводимых руководством учреждения совещаний и заседаний.

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

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

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

4.44. Проводит работы по приобретению, входному контролю, тестированию и развёртыванию средств вычислительной техники, обслуживанию орг. Техники.

4.45. Разрабатывает инструкции по работе с программами, ведёт необходимую техническую документацию.

4.46. Контролировать исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты.

4.47. 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. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

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

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

5.9. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей

корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководителя учреждения.

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

5.11. Возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

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

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на обеспечивающую службу задач и функций несет заместитель руководителя.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. 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.

Положение разработано руководителем учреждения:

Смирнова Наталья Николаевна Финс 30.12.2013г.
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись) (дата)

Согласовано:

Юрисконсульт	<u>И.В. Мурзаган</u> (подпись)	<u>И.В. Мурзаган</u> (инициалы, фамилия)	" 30 "	<u>12</u>	<u>2013</u> г.
Специалист по кадрам	<u>С.Т. Бекер</u> (подпись)	<u>С.Т. Бекер</u> (инициалы, фамилия)	" 30 "	<u>12</u>	<u>2013</u> г.
С положением ознакомлен	<u>С.Т. Бекер</u> (подпись)	<u>С.Т. Бекер</u> (расшифровка подписи)	" 30 "	<u>12</u>	<u>2013</u> г.
С положением ознакомлен	<u>В.А. Горячин</u> (подпись)	<u>В.А. Горячин</u> (расшифровка подписи)	" 16 "	<u>04</u>	<u>2014</u> г.
С положением ознакомлен	<u>А.А. Терехова</u> (подпись)	<u>А.А. Терехова</u> (расшифровка подписи)	" 02 "	<u>06</u>	<u>2016</u> г.