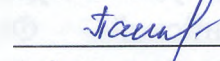


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Оконешниковского района»

 М.А. Пашкова
«30» декабря 2016 года

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность обеспечивающей службы бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Оконешниковского района".

1.2. Обеспечивающая служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Обеспечивающая служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Обеспечивающая служба находится в непосредственном подчинении руководителя. Специалисты обеспечивающей службы назначаются на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

II. Цели и задачи

2.1. Организация работы по обеспечению подбора и расстановки кадров. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности. Организация повышения квалификации кадров. Организация системы учета кадров.

2.2. Организация делопроизводства в Учреждении в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами. Подготовка документов к передаче в архив. 2.3. Организация и обеспечение бесперебойной работы вычислительной техники.

III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям обеспечивающей службы относятся:

1) Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Учреждения, выдача справок работникам Учреждения.

2) Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

3) Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4) Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

5) Организация работ по разработке Положений о подразделениях, должностных инструкций на работников Учреждения.

6) Организация проведения, методическое и информационное обеспечение аттестаций специалистов учреждения.

7) Составления и оформления трудовых договоров.

8) Формирование личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

- 9) Организация и контроль правильности ведения табельного учета в структурных подразделениях учреждения.
- 10) Составление графиков отпусков работников учреждения, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, учет использования работниками отпусков.
- 11) Организация в целом делопроизводства в учреждении.
- 12) Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководителю учреждения.
- 13) Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).
- 14) Организация работы по приему руководителем учреждения граждан по личным вопросам.
- 15) Печатание и размножение служебных документов.
- 16) Участие в подготовке созываемых руководителем совещаний и организация их технического обслуживания.
- 17) Установку, настройку и оптимизацию оргтехники.
- 18) Оказание консультационных услуг администрации и сотрудникам Учреждения по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий, прикладного программного обеспечения.
- 19) Разработка инструкций по работе с программами, оформление необходимой технической документации.
- 20) Обеспечение обмена информации локальной сети с внешними организациями по телекоммуникационным каналам.
- 21) Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных.
- 22) Выполнение профилактических работ по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники.

IV. Права отдела

4.1. Обеспечивающая служба при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 2) Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые для работы сведения.
- 3) Проводить семинары по вопросам, входящим в компетенцию обеспечивающей службы и участвовать в таких семинарах.
- 4) При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
- 5) Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6) Направлять сотрудников отдела на курсы повышения квалификации.
- 7) Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией;

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Обеспечивающая служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
- 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;
- 3) с учреждениями здравоохранения;
- 4) КУ Омской области "Центр занятости населения Оконешниковского района.