

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом, действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение), настоящим положением.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Обеспечивающая служба»

1.3. В состав структурного подразделения входят (специалист по управлению персоналом, делопроизводитель, архивариус, администратор базы данных, агент по снабжению).

1.4. Обеспечивающая служба осуществляет:

- работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации;
- осуществляет мероприятия по оформлению и учету персонала;
- прием и оформление документов регламентированных при приеме на работу, перемещении и увольнении;
- ведение карточек личного учета;
- подготовку приказов о приеме на работу, перемещении, совмещении и увольнении, об отпусках, командировках, учебе ;
- работу по обеспечению эффективной эксплуатации средств вычислительной техники, приема и передачи информации;
- участвует в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент ,материалы для ремонта вычислительной техники и передающих устройств, технической документации на ремонт.
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет контроль исполнения документов и их оформление;
- организует работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководителей предприятия, по формированию дел и их сдаче на хранение;

-проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;

-осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам предприятия, руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, документирование деятельности совещательных органов предприятия, оперативно-организационное обслуживание руководства;

-контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководителям предприятия;

-осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководителей, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;

-осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т. п.);

-учет и хранение документов образующихся в процессе деятельности учреждения;

-выполняет отдельные поручения руководства.

-ведение личных дел, листов временной нетрудоспособности, учет, хранение и выдача трудовых книжек ;

1.5. Подготовка проектов приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрении, дисциплинарном взыскании, предоставлении ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы.

В процессе производственной деятельности обеспечивающая служба сотрудничает со всеми структурными подразделениями учреждения.

2. Права, обязанности

Обеспечивающая служба отдел имеет право:

2.1.Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и иных ответственных работников предприятия надлежащего выполнения установленных правил работы с документами.

2.2.Возвращать исполнителям документы и требовать доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

техники.

3. Взаимоотношения с другими подразделениями

Из всех подразделений предприятия, сторонних организаций обеспечивающая служба :

-получает проекты документов и другую документацию предприятия и сторонних организаций на подпись или рассмотрение руководителями учреждения;

-передает документы предприятия и сторонних организаций после рассмотрения и принятия решения руководителем учреждения;

-получает графики на обучение персонала, табель учета рабочего времени, должностные инструкции;

-передает заявки по подбору персонала, заявки на обучение персонала, табель учета рабочего времени, график отпусков.

-передает предложения по премированию работников.

4. Ответственность

Всю полноту ответственности за своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несут работники обеспечивающей службы .