

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.А. Козякова

"30" января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АСУСО
"Куйбышевский ДИ"

О.М. Луканин

2015 г.

Положение об обеспечивающей службе

автономного стационарного учреждения социального обслуживания
Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

1. Общие положения

1.1. Обеспечивающая служба (далее – служба) является структурным подразделением АСУСО "Куйбышевский ДИ" (далее – дом-интернат).

1.2. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором дома-интерната.

1.4. Служба в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- Уставом дома-интерната;
- локальными нормативно-правовыми актами дома-интерната;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и цели службы

2.1. Основной целью службы является внедрение единого порядка работы с документами в доме-интернате, в соответствии с действующими нормативами, обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей дома-интерната, проведение работ по внедрению и сопровождению информационных технологий, а также создание для работников условий труда, отвечающих требованиям охраны труда и осуществление подготовки учреждения к устойчивой работе в чрезвычайных условиях мирного и военного времени.

2.2. Основными задачами службы являются:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами;

- разработка и проведение единой технологической политики по сопровождению современных информационных технологий.

3. Основные функции службы

3.1. Разработка номенклатуры дел структурных подразделений, составление сводной номенклатуры дел дома-интерната.

3.2. Прием, регистрация, учет, доставка по структурным подразделениям входящих документов, а также прием, контроль за оформлением и отправка исходящих документов.

3.3. Регистрация, учет, оформление внутренних документов.

3.4. Контроль выполнения заданий директора дома-интерната по документам, обеспечивающим основную деятельность дома-интерната.

3.5. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях, контроль правильности оформления и формирования документов и дел.

3.6. Организация работы по экспертизе ценности документов и дел, прием от структурных подразделений дел, законченных делопроизводством, обеспечение их учета, описание, сохранность и использование.

3.7. Осуществление мероприятий по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в доме-интернате.

3.8. Оказание консультативно-методической помощи работникам структурных подразделений дома-интерната в работе с документами.

3.9. Проведение работ по установке и сопровождению программных продуктов, обеспечивающих функционирование централизованных хранилищ данных.

3.10. Обеспечение межсерверного взаимодействия в сетях.

3.11. Обучение и консультирование работников структурных подразделений для обеспечения эффективного сопровождения информационных технологий.

3.12. Соблюдение режима защиты информации.

3.13. Получение заявок от структурных подразделений для своевременного удовлетворения потребностей дома-интерната.

3.14. Оформление необходимых документов для заключения договоров на приобретение материально-технических ценностей, проведение работ и оказание услуг для нужд дома-интерната.

3.15. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение мер пожарной безопасности и охраны труда дома-интерната.

3.16. Организация мероприятий по выполнению структурными подразделениями требований нормативно-правовых актов по вопросам пожарной безопасности и охраны труда.

3.17. Обучение, проведение информационно-разъяснительной работы и проверка знаний по вопросам пожарной безопасности и охраны труда.

4. Права сотрудников службы

4.1. Сотрудники службы для выполнения возложенных на них функций и задач имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и организации в целом;
- участвовать в совещаниях, комиссиях, конкурсах и других мероприятиях по вопросам деятельности службы;
- обращаться к администрации с просьбой по обеспечению подразделения необходимым оборудованием, инструкциями, учебной литературой и справочниками.

5. Ответственность сотрудников службы

5.1. Каждый сотрудник службы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, согласно должностной инструкции.

5.2. Сотрудники службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за недостоверную информацию о состоянии работы и деятельности службы.

5.3. Сотрудники службы несут ответственность за не принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности и сохранности имеющихся материальных ценностей, а также других правил, создающих угрозу деятельности отделения.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями дома-интерната

6.1. В процессе своей деятельности служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждается директором дома-интерната.
