

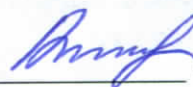
Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.Г. Ворончихина

« 27 » 05 20 22

Об подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности

1. Общие положения.

1.1. Подразделение бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения.

1.2. Подразделение в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете; нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации; основами трудового законодательства Российской Федерации; нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Организации; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения; положениями налогового, статистического и управленческого учета; правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов; условиями налогообложения юридических и физических лиц; правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности; современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации; правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации; Уставом Учреждения; настоящим приказами директора; иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в установленной сфере.

1.3. Руководство подразделением осуществляет главный бухгалтер учреждения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.4. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.6. Распределение обязанностей между работниками подразделения, установление сроков исполнения должностных обязанностей осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность состоит из следующих должностей:

- главный бухгалтер 1 ед.
- бухгалтер (5 ед.)
- экономист (1 ед.)
- кассир (0,5 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета деятельности учреждения и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

2.2. Формирование и сдача достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности деятельности учреждения.

2.3. Обеспечение руководства учреждения информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Взаимодействие с контрагентами, учредителем и финансовыми органами в пределах своей компетенции.

2.6. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.7. Контроль за сохранностью ценностей получателей социальных услуг учреждения, сданных на ответственное хранение.

2.8. Правильный и своевременный учет сберегательных книжек, расчетных счетов получателей социальных услуг учреждения.

2.9. Оформление перерасчета и возврат денежных средств получателям социальных услуг учреждения за период их временного отсутствия в учреждении.

2.10. Учет средств во временном распоряжении (личные деньги получателей социальных услуг учреждения).

3. Основные функции подразделения.

3.1. Формирование учетной политики в целях бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и в целях налогового учета в соответствии с налоговым законодательством, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.4. Учет нефинансовых активов и амортизации.

3.5. Учет доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и финансовых результатов.

3.6. Учет денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Учет расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, стимулирующих выплат, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, установленных в учреждении.

3.9. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, установленном законодательством Ульяновской области.

3.10. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.11. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.12. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.13. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями учреждения унифицированных форм первичного учета.

3.14. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации учреждения и контроль за его соблюдением.

3.15. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.16. Предоставление необходимой информации структурным подразделениям учреждения.

3.17. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

3.19. Организация мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.20. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4. Права и обязанности подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. Запрашивать от всех подразделений и должностных лиц учреждения предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета, своевременного предоставления отчетности.

4.1.2. Требовать от всех подразделений и должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.1.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением законодательства.

4.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

4.2. Подразделение обязано:

4.2.1. В соответствии с функциями подразделения, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями учреждения.

4.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов и сведений по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

4.2.4. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.2.5. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.2.6. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. Ответственность подразделения.

5.1. Подразделение несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники подразделения несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.Г. Ворончихина

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

« 27 » 05 20 22

г. Ульяновск

О подразделении Бытовое обслуживание

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Бытовое обслуживание (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Ульяновской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, другими локальными нормативными актами.

1.4. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Подразделение включает в себя прачечную, швейную мастерскую, ремонтную мастерскую, парикмахерскую, домовую кухню корпуса №1.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.6. Сотрудники подразделения назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

1.9. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение бытовое обслуживание состоит из следующих должностей:

- заведующая прачечной (1 ед.)
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (7 ед.)
- парикмахер (2 ед.)
- швея (2 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

- 2.1. Оказание социально-бытовых услуг получателям социальных услуг учреждения, направленные на поддержание бесперебойного функционирования учреждения по следующим направлениям.
- 2.2. Прачечная:
- стирка белья (стирка личных вещей и постельных принадлежностей получателей социальных услуг), сушка, дезинфекция белья;
 - стирка специальной одежды сотрудников;
 - глажение белья получателей социальных услуг и специальной одежды сотрудников;
- 2.3. Швейная мастерская:
- раскрой ткани;
 - пошив одежды, постельного белья, специальной одежды;
 - пошив по заявкам;
 - ремонт одежды и постельных принадлежностей.
- 2.4. Парикмахерская:
- стрижка;
 - бритье.

3. Основные функции подразделения.

- 3.1. Прачечная:
- обеспечение качественной стирки белья, постельных принадлежностей и специальной одежды;
 - обеспечение выдачи белья каждому подразделению по установленному графику;
 - стирка белья по индивидуальному заказу;
 - соблюдение технологии стирки белья;
 - обеспечение качественного глажения белья, постельных принадлежностей и специальной одежды;
 - обеспечение качественного мелкого ремонта белья, постельных принадлежностей и специальной одежды;
 - ведение технологического процесса стирки белья из всех видов тканей;
 - сохранность и эффективное использование имеющегося оборудования.
- 3.2. Швейная мастерская:
- обеспечение качественного пошива одежды, постельных принадлежностей и специальной одежды;
 - обеспечение качественного ремонта одежды, постельных принадлежностей и специальной одежды.
- 3.3. Парикмахерская:
- обеспечение качественного оказания парикмахерских услуг (стрижки, бритья).
- 3.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники

- обеспечение качественного мелкого ремонта белья, постельных принадлежностей и специальной одежды;
- ведение технологического процесса стирки белья из всех видов тканей;
- сохранность и эффективное использование имеющегося оборудования.

3.2. Швейная мастерская:

- обеспечение качественного пошива одежды, постельных принадлежностей и специальной одежды;
- обеспечение качественного ремонта одежды, постельных принадлежностей и специальной одежды.

3.3. Парикмахерская:

- обеспечение качественного оказания парикмахерских услуг (стрижки, бритья).

3.4. Ремонтная мастерская:

- обеспечение качественного ремонта инвалидных колясок, ходунков, тростей и других ТСР, тележек для раздачи пищи, перевозки белья, мебели.

3.5. Домовая кухня корпуса №1:

- оказание помощи при приготовлении пищи из личных продуктов получателей социальных услуг,
- оказание помощи при разогреве готовой пищи из личных продуктов получателей социальных услуг;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм при оказании услуг.

3.6. Осуществление погрузки, выгрузки и складирования грузов: продукты питания, поступающие на пищеблок от поставщиков, технологическое, медицинское и бытовое оборудование для нужд учреждения.

3.7. Осуществление загрузки и выгрузки верхней одежды и постельных принадлежностей свыше 10 кг в дезинфекционную камеру.

3.8. Выполнение заявок по погрузочно-разгрузочным работам, поступившим от получателей социальных услуг учреждения и обслуживающего персонала.

3.9. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ по благоустройству и уборке территории учреждения.

3.10. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.11. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности подразделения.

4. Права и ответственность подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.

4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных с подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.


4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

 О.Г. Ворончихина

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Ульяновск

« 27 » 05 20 22

О подразделении Материально-техническое снабжение

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Материально-техническое снабжение (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Ульяновской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, другими локальными нормативными актами.

1.4. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.6. Сотрудники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет начальник хозяйственного отдела, который непосредственно подчинен заместителю директора по общим вопросам.

1.9. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение материально-техническое снабжение состоит из следующих должностей:

- начальник хозяйственного отдела (1 ед.)
- агент по снабжению (1 ед.)
- заведующий складом (2 ед.)
- агент (1 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

- 2.1. Организация своевременного, комплексного обеспечения учреждения всеми необходимыми для функционирования, в рамках уставной деятельности материалами, товарами и услугами (продуктами питания, горюче-смазочными материалами, материалами для проведения ремонтно-восстановительных работ, мягким и жестким инвентарем, хозяйственными товарами, моющими и чистящими средствами, оргтехникой, мебелью, оборудованием, средствами механизации инженерного и управленческого труда), формирование оптимальных размеров складских запасов, снижение затрат, связанных с приобретением и поставкой, а также рациональное использование ресурсов.
- 2.2. Организация работы складского хозяйства.
- 2.3. Организация деятельности по вывозу твёрдых бытовых отходов с территории учреждения.

3. Основные функции подразделения.

- 3.1. Участие в разработке проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности учреждения, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и его подразделений.
- 3.2. Изучение оперативной маркетинговой информации рекламных материалов о предложениях, с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов
- 3.3. Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками товаров и услуг.
- 3.4. Обеспечение поставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками и условиями, контроль их количества, качества в соответствии с сертификацией, комплектности и хранение на складах учреждения.
- 3.5. Создание необходимых складских запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием норм расхода.
- 3.6. Организация учета движения материальных ресурсов на складах учреждения.
- 3.7. Принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения материальных запасов.
- 3.8. Обеспечение контроля за состоянием запасов материалов, за оперативным регулированием запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях учреждения по прямому назначению.
- 3.9. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники (совместно с центром ИТ).
- 3.10. Организация вывоза отходов, бытового мусора с территории учреждения.

4. Права и ответственность подразделения.

- 4.1. Подразделение имеет право:
 - 4.1.1. Контролировать качество, поступающих в учреждение материальных ценностей.
 - 4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.
 - 4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
 - 4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.



ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

« 27 » 05 2022 г

г. Ульяновск

О подразделении

Медицинское обслуживание

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Медицинское обслуживание (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» (далее Учреждение) в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения.

1.2. Подразделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими рекомендациями Ульяновской области, регламентирующими правоотношения в области социальной защиты населения, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.4. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет старшая медицинская сестра (оказание медицинских услуг) и сестра-хозяйка (оказание бытовых услуг) которые находятся в непосредственном подчинении заместителя директора по медицинской части.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.6. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение медицинского, социального, педагогического и психологического обслуживания состоит из следующих должностей:

- заведующий отделением (медицинское обслуживание) (1,5 ед.)
- врач - специалист (врач клинической лабораторной диагностики) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач-гериатр) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач-гинеколог) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач-дерматовенеролог) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач-оториноларинголог) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач-офтальмолог (окулист) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач-психиатр) (2 ед.)
- врач - специалист (врач-терапевт) (5,0 ед.)
- врач - специалист (врач-хирург) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач-эндокринолог) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач лучевой диагностики) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач ультразвуковой диагностики) (1 ед.)
- врач - специалист (врач-функциональной диагностики) (0,5 ед.)
- врач - специалист (врач-невролог) (1 ед.)

- врач по лечебной физкультуре (1 ед.)
- врач по физиотерапии (0,5 ед.)
- заведующая аптекой (1 ед.)
- зубной врач (2 ед.)
- инструктор-дезинфектор (1 ед.)
- медицинская сестра перевязочной (3 ед.)
- медицинская сестра (автоклава) (1 ед.)
- медицинская сестра (палатная) (84 ед.)
- медицинская сестра диетическая (2 ед.)
- медицинская сестра ед. перевязочной (1 ед.)
- медицинская сестра по массажу (4 ед.)
- медицинская сестра по физиотерапии (2 ед.)
- медицинская сестра процедурной (3 ед.)
- медицинская сестра функциональной диагностики (1 ед.)
- медицинский дезинфектор (1 ед.)
- медицинский психолог (1 ед.)
- помощник врача эпидемиолога (1 ед.)
- рентгенолаборант (1 ед.)
- старшая медицинская сестра (1 ед.)
- фармацевт (1 ед.)
- фельдшер-лаборант (1 ед.)
- сестра-хозяйка (2 ед.)
- санитарка (санитарка- палатная) (86 ед.)
- Санитарка (санитарка-ванщица) (52 ед.)
- Санитарка (санитарка-уборщица) (12 ед.)
- Санитарка (санитарка-буфетчица) (27 ед.)
- Санитарка (санитар по перевозке больных) (4 ед.)
- Санитарка (санитарка ритуального зала) (1 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

2.1. Медицинское обслуживание:

2.1.1. Обеспечение создания условий жизнедеятельности получателей социальных услуг, соответствующих их возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям и направленных на поддержание и сохранение здоровья пожилых людей и инвалидов.

2.1.2. Оказание социально-медицинских услуг в рамках имеющейся в учреждении лицензии на осуществления медицинской деятельности.

2.1.3. Осуществление мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенического режима, контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий сотрудниками учреждения.

2.1.4. Организация санитарно-просветительной работы, информирование граждан по вопросам охраны здоровья.

2.1.5. Осуществление фармацевтической деятельности.

2.1.6. Внедрение инновационных технологий, форм и методов в работе.

2.1.7. Изучение эффективности деятельности и внесение предложений по повышению ее качества.

2.2. Социально-бытовое обслуживание:

2.2.1. Оказание социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту.

2.2.2. Оказание санитарно-гигиенических услуг.

2.2.3. Поддержание условий проживания в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.2.4. Обеспечение мягким инвентарем, мебелью, согласно утвержденным нормативам.

2.2.5. Оказание ритуальных услуг.

3. Основные функции подразделения.

3.1. Медицинское обслуживание:

3.1.1. Прием и первичный осмотр получателей социальных услуг с учетом их заболеваний, тяжести состояния, возраста, и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке.

3.1.2. Квалифицированное медицинское обслуживание, динамическое наблюдение, своевременная диагностика и лечение заболеваний, профилактика осложнений и обострений хронических заболеваний обслуживаемых получателей социальных услуг, используя возможности кабинета физиотерапии, медицинского массажа, лечебной физкультуры.

3.1.3. Оказание экстренной медицинской помощи в случае возникновения у получателей социальных услуг неотложных состояний.

3.1.4. Содействие в получении получателями социальных услуг медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в медицинских организациях города.

3.1.5. Организация совместно с государственными лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи получателям социальных услуг и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения для обследования и оказания специализированной, в том числе стационарной медицинской помощи.

3.1.6. Организация рационального, в том числе диетического, питания получателей социальных услуг с учетом состояния их здоровья и возрастных изменений, гигиене питания и жилища, избавление от избыточного веса, вредных привычек и т.д.

3.1.7. Организация прохождения диспансеризации.

3.1.8. Содействие в подготовке документов для проведения медико-социальной экспертизы.

3.1.9. Содействие в проведение или проведение мероприятий медицинской, социально-бытовой, социокультурной, психологической реабилитации, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации получателя социальных услуг.

3.1.10. Проведение санитарно-гигиенических, противозидемических мероприятий.

3.1.11. Приобретение необходимых лекарственных препаратов и предметов медицинского назначения для получателей социальных услуг учреждения.

3.1.12. Содействие в обеспечении получателей социальных услуг по заключению врачей лекарственными препаратами и медицинскими изделиями.

3.1.13. Использование в процессе системы менеджмента качества традиционных и инновационных технологий и методик по оказанию получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-психологических, социально-медицинских и социально-правовых услуг.

3.1.14. Проведение санитарно-просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации, активизации жизненной позиции, формирования здорового образа жизни индивидуально и в группах взаимоподдержки.

3.1.15. Осуществление мероприятий по проведению профилактических прививок и профилактических медосмотров.

3.1.16. Повышение квалификации и профессионального уровня кадров на курсах, семинарах.

3.1.17. Ведение учетной и отчетной документации о деятельности Подразделения по утвержденным формам, в установленном порядке, сроки.

3.2. Социально-бытовое обслуживание:

3.2.1. Оказание социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего характера.

3.2.2. Проведение санитарно-гигиенических процедур индивидуально-обслуживающего характера.

3.2.3. Предоставление в пользование мебели, в том числе адаптированной к нуждам и запросам маломобильных и немобильных получателей социальных услуг.

3.2.4. Обеспечение мягким инвентарем: одеждой, обувью, нательным бельем, постельными принадлежностями согласно утвержденным нормам.

3.2.4. Получение и раздачи пищи в отделениях по комнатам проживания, осуществление подготовки к кормлению и кормление маломобильных и немобильных получателей социальных услуг.

3.2.5. Сбор, мытье и дезинфекция столовой посуды в условиях моечной, мытье и дезинфекция личной посуды в комнатах проживания.

3.2.6. Обеспечение сохранности личных вещей получателей социальных услуг: прием вещей на хранение, организация хранения и выдача вещей по запросу.

3.2.7. Ежедневная влажная и генеральная уборка комнат проживания, помещений, мест общего пользования, рабочих кабинетов с использованием дезинфицирующих и моющих средств.

3.2.8. Обеззараживание воздуха и проветривание комнат проживания, помещений, мест общего пользования, рабочих кабинетов.

3.2.9. Смена белья, заправка постелей, поддержание оборотного фонда чистого белья. Сбор, сортировка, доставка в прачечную и обратно белья, одежды.

3.2.10. Обеспечение порядка в холодильниках и санитарное содержание холодильников для хранения личных пищевых продуктов получателей социальных услуг.

3.2.11. Дезинфекция предметов ухода, оборудования, инвентаря.

3.2.12. Оказание ритуальных услуг: уход за телом и транспортировка умершего человека.

4. Права и ответственность подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.

4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

УТВЕРЖДАЮ
Директор



О.Г. Ворончихина

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

« 27 » 05 20 22

г. Ульяновск

**О подразделении
Обслуживание и содержание зданий,
сооружений и территорий**

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Обслуживание и содержание зданий, сооружений и территорий (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Ульяновской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, другими локальными нормативными актами.

1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.4. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.5. Сотрудники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет инженер по обслуживанию зданий и сооружений, который непосредственно подчинен заместителю директора по общим вопросам.

1.8. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение обслуживание и содержание зданий, сооружений и территорий состоит из следующих должностей:

- вахтер (4 ед.)
- грузчик (3 ед.)
- дворник (2 ед.)
- лифтер (4 ед.)

- садовник (1 ед.)
- маляр (3 ед.)
- плотник (2 ед.)
- сторож (4 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

- 2.1. Содержание зданий, сооружений, территории учреждения в безопасном, в соответствующем эстетическом и санитарном состоянии.
- 2.2. Обеспечение работ по благоустройству, озеленению территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий, территории.
- 2.3. Обеспечение безопасного контрольно - пропускного режима в учреждении.
- 2.4. Обеспечение безопасной эксплуатации лифта.

3. Основные функции подразделения.

- 3.1. Обеспечение сохранности зданий, сооружений.
- 3.2. Обеспечение исправного состояния деревянных изделий, конструкций, мебели.
- 3.3. Проведение качественных текущих ремонтных работ (штукатурных, малярных и т. д.).
- 3.4. Вызов полиции, пожарной и аварийной службы и администрации учреждения в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.5. Обеспечение сохранности ключей, первичных средств пожаротушения и средств речевого оповещения на вахтах корпуса №1 и корпуса №2;
- 3.6. Обход территории учреждения с целью обеспечения сохранности материальных ценностей, малых архитектурных форм;
- 3.7. Своевременное включение и выключение наружного и уличного освещения, праздничной иллюминации, фонтанов;
- 3.8. Уборка территории в летнее время года (подметание территории, поливка территории, удаление мусора с газонов, тротуаров, пандусов, полив зеленых насаждений, выкашивание газонов);
- 3.9. Уборка территории в зимнее время (подметание и сдвигание снега, устранение скользкости, удаление снега и снежно-ледяных образований механизированным способом);
- 3.10. Уборка и содержание контейнерной площадки, мусороприемной камеры корпуса №2. Очистка от мусора и промывка урн.
- 3.11. Проведение ремонтных работ в комнатах проживания по заявлениям получателей социальных услуг.
- 3.12. Сопровождение пассажиров или грузов, наблюдение за посадкой и выходом пассажиров или погрузкой и выгрузкой груза.
- 3.13. Осуществление контроля управления лифтами и контроль за исправным их состоянием.
- 3.14. Поддержание в исправном состоянии и выполнение ремонта специализированного оборудования: тележек, ходунков, колясок и т.д., средств малой механизации труда, специализированного и реабилитационного оборудования для инвалидов.
- 3.15. Проведение технического обслуживания оборудования (смазка, наладка, регулировка).
- 3.16. Изготовление и ремонт простого строительного и хозяйственного инвентаря.

4. Права и ответственность подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.

4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.Г. Ворончихина

« 27 » 05 2022 г.

О подразделении Общее руководство

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Общее руководство (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения.

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, распоряжениями и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ульяновской области, приказами и распоряжениями Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, техническими регламентами, санитарными нормами и санитарно-эпидемиологическими правилами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

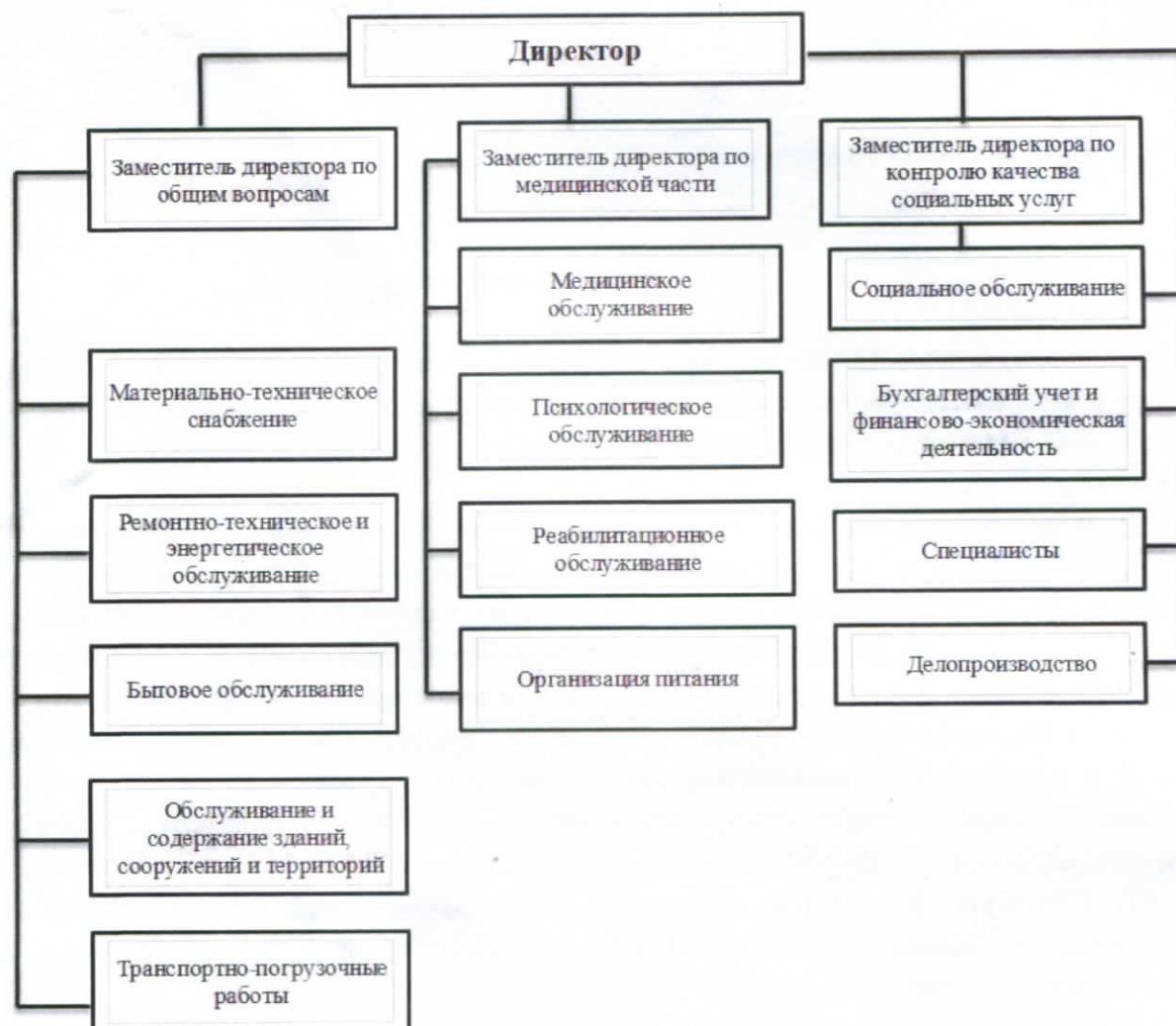
1.4. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение общее руководство состоит из следующих должностей:

- директор (1 ед.);
- заместитель директора (по общим вопросам) (1 ед.);
- заместитель директора (по медицинской части) (1 ед.);
- заместитель директора (по контролю качества социальных услуг) (1 ед.).

1.5. Распределение обязанностей между работниками подразделения, установление сроков исполнения должностных обязанностей осуществляется директором учреждения в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6. Структура и органы управления в учреждении:

Структура и органы управления в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске



1.6.1. Руководство подразделением осуществляет директор учреждения, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В непосредственном подчинении директору учреждения находятся:

- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по медицинской части;
- заместитель директора по контролю за качеством социальных услуг;
- главный бухгалтер;
- подразделение Бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- подразделение Специалисты;
- подразделение Делопроизводство.

1.6.2. Заместитель директора по общим вопросам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется директору учреждения. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет руководство подразделениями:

- подразделение Материально-техническое снабжение;
- подразделение Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание;
- подразделение Бытовое обслуживание;
- подразделение Обслуживание и содержание зданий, сооружений и территорий;
- подразделение Транспортно-погрузочные работы.

1.6.3. Заместитель директора по медицинской части назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется директору учреждения. Заместитель директора по медицинской части осуществляет руководство подразделениями:

- подразделение Медицинское обслуживание;
- подразделение Психологическое обслуживание;
- подразделение Реабилитационное обслуживание;
- подразделение Организация питания.

1.6.4. Заместитель директора по контролю качества социальных услуг назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется директору учреждения. Заместитель директора по контролю качества социальных услуг осуществляет руководство подразделениями:

- подразделение Социальное обслуживание.

1.7. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

2. Основные задачи подразделения.

2.1. Осуществление общего руководства и перспективного развития учреждения.

2.2. Организация социального обслуживания получателей социальных услуг учреждения в соответствии с установленными нормами и требованиями.

2.3. Организация рационального, целевого и эффективного использования выделяемых субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций и средств, поступающих от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности, на содержание и улучшение условий социального обслуживания получателей социальных услуг, а также осуществление иных мероприятий по обеспечению деятельности учреждения.

2.4. Обеспечение руководства деятельностью социально-медицинской службы учреждения.

2.5. Обеспечение руководства деятельностью хозяйственной службы учреждения, контроль за состоянием зданий, сооружений, территорией и инженерными сетями учреждения.

2.6. Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нем получателей социальных услуг.

2.7. Обеспечение руководства оказания социально-педагогического обслуживания получателям социальных услуг учреждения.

2.8. Организация контроля качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг.

2.9. Осуществление контроля за деятельностью всех подразделений учреждения по обеспечению соответствия услуг действующим нормам, регламентам и национальным стандартам.

3. Основные функции подразделения.

3.1. Определяет формы и методы работы коллектива и обеспечивает выполнение учреждением возложенных на него задач.

3.2. Контролирует деятельность руководителей структурных подразделений учреждения, утверждает планы их работы.

3.3. Осуществляет анализ результатов деятельности учреждения и обеспечивает постоянное повышение ее эффективности.

3.4. Обеспечивает разъяснение и доведение политики в области качества оказания социальных услуг до всего персонала учреждения, четко определяет полномочия, ответственность и порядок взаимодействия персонала учреждения, осуществляет руководство и контроль за деятельностью работников учреждения, влияющей на качество услуг.

3.5. Организует работу по лицензированию деятельности учреждения, по оформлению необходимой документации на недвижимое имущество учреждения, землепользование, линии разграничения электроснабжения, водоснабжения, и канализации, теплоснабжения, радио и телефонизации и др.

3.6. Своевременно и надлежащим образом организует социальное обслуживание ПСУ в соответствии с установленными нормами и требованиями, включающими в том числе:

- социальное обслуживание ПСУ в учреждении путем стабильного материально-бытового обеспечения и создания наиболее адекватных их возрасту и состоянию отдыха и досуга, оказание им медицинской помощи, проведение лечебно-здоровья условий жизнедеятельности;
- осуществление мероприятий реабилитационного, медицинского, социального и лечебно-трудового характера;
- организацию ухода и надзора за получателями социальных услуг учреждения, их оздоровительных и профилактических мероприятий.

3.7. Организует своевременную работу по капитальному и текущему ремонту зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, благоустройству и озеленению территорий, бесперебойную работу вспомогательных служб по приобретению и замене оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и иных материалов и их рациональному использованию.

3.8. Издает в пределах компетенции приказы, распоряжения, утверждает иные локальные акты, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, заключает договоры, в том числе трудовые.

3.9. Проводит работы по учету, использованию, списанию товарно-материальных ценностей учреждения, а также по обеспечению их сохранности; учет, сохранность, развитие

и укрепление материально-технической базы учреждения, порядок и высокую эффективность использования материальных и финансовых средств.

3.10. Подготавливает предложения по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения.

3.11. Разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности учреждения.

3.12. Осуществляет руководство внедрением в учреждении инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.

3.13. Осуществляет личный прием граждан и получателей социальных услуг учреждения.

3.14. Обеспечивает реализацию единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.15. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда, осуществляет контроль за их выполнением.

3.16. Осуществляет руководство деятельностью по обеспечению антитеррористической защиты в учреждении.

3.17. Осуществляет руководство деятельностью по правовому сопровождению и контролю соответствия учреждения требованиям законодательства о противодействии коррупции.

3.18. Координирует работу по разработке, совершенствованию и внедрению системы качества, созданию регламентов, стандартов предоставляемых услуг.

3.19. Осуществляет контроль за деятельностью всех подразделений учреждения по обеспечению соответствия социальных услуг действующим нормам, регламентам и национальным стандартам.

3.20. Содействует внедрению и дальнейшему развитию системы долговременного ухода во всех её аспектах в учреждении.

3.21. Организует обучение и содействует в повышении квалификации сотрудников учреждения, расширении и углублении их специальных знаний, организации обмена опытом.

3.22. Разрабатывает и подготавливает к утверждению проекты документов (положения, стандарты, регламенты, правила, должностные инструкции, программы, проекты, планы и т. п.).

4. Права и ответственность подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Издавать приказы по учреждению, давать руководителям структурных подразделений и специалистам указания, обязательные для исполнения.

4.1.3. Отменять распоряжения, отданные должностными лицами учреждения, руководителями подразделений и служб, если они не соответствуют их компетенции, не могут быть выполнены или противоречат действующему законодательству, приказам, правилам.

4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, поощрять и налагать взыскания на работников учреждения.

4.2. Сотрудники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. За несоблюдение мер безопасности и охраны учреждения.

4.2.5. За непринятие мер по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества оказания услуг.

4.2.6. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.Г. Ворончихина

« 27 » 05 20 22

О подразделении Организация питания

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Организация питания (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения.

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, распоряжениями и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ульяновской области, приказами и распоряжениями Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, техническими регламентами, санитарными нормами и санитарно-эпидемиологическими правилами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором Учреждения, настоящим Положением, Положением о питании.

1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.4. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.5. Сотрудники подразделения назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет шеф-повар, который непосредственно подчинен заместителю директора по медицинской части.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение организация питания состоит из следующих должностей:

- шеф-повар (1 ед.)
- повар (6 ед.)
- официант (10 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

- 2.1 Обеспечение получателей социальных услуг учреждения рациональным, качественным, в том числе лечебным, сбалансированным питанием согласно утвержденным нормам.
- 2.2. Основные направления работы подразделения:
- а) приготовление пищи по общему столу
 - б) приготовление пищи для диетических столов № 5, № 9
 - в) приготовление пищи для лиц с нарушением жевательной функции
 - г) приготовление пищи для зондового питания
 - д) бракераж готовой продукции
 - е) бракераж сырой продукции.

3. Основные функции подразделения.

- 3.1. Соблюдение гигиенических требований к ассортименту продуктов и технологии приготовления блюд.
- 3.2. Включение в рацион питания пищевых продуктов лечебно-профилактического назначения.
- 3.3. Соблюдение требований к пищевой ценности рационов (калорийности и содержанию основных пищевых веществ).
- 3.4. Обеспечение профилактики витаминной недостаточности;
- 3.5. Соблюдение технологии приготовления блюд, режима обработки, условий хранения пищевой продукции.
- 3.6. Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания.
- 3.7. Осуществление выдачи готовой пищи только после снятия пробы членами бракеражной комиссии.
- 3.8. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 3.9. Определение потребности в необходимом продовольственном сырье, обеспечение его своевременного приобретения, контроль ассортимента, сроков его поступления, хранения и реализации.
- 3.10. Осуществление контроля за соблюдением работниками подразделения санитарных требований и правил личной гигиены.
- 3.11. Осуществление контроля за своевременностью проведения обязательных медицинских осмотров и профессионально-гигиенической подготовке работников подразделения.
- 3.12. Осуществление контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к содержанию производственных и обслуживающих помещений подразделения.
- 3.13. Осуществление контроля за содержанием технического оборудования в надлежащем состоянии.
- 3.14. Осуществление контроля за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности.
- 3.15. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности.

4. Права и ответственность подразделения.

- 4.1. Подразделение имеет право:
- 4.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения и учреждения в целом.

4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с организацией питания получателей социальных услуг.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5. Оборудование подразделения.

5.1. Технологическое, механическое (картофелечистки, овощерезки, протирочные, мясорубки, фаршемешалки, тестомешалки, машина для мытья посуды).

5.2. Тепловое: котлы, электросковородки, электроплиты, жарочные шкафы, шкафы для выпечки.

5.3. Холодильное оборудование: холодильные шкафы, холодильники.

5.4. Немеханизированное оборудование: разделочные доски, столы, стеллажи, тележки, весы, разрубочные колоды, кастрюли, ведра, противни, сковородки, веселки, чайники, сито.

5.5. Инвентарь: ножи, лопатки, шумовки, цедилки.

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.Г. Ворончихина

« 27 » 05 2022

О подразделении Психологическое обслуживание

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Психологическое обслуживание (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» (далее Учреждение) в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения.

1.2. Подразделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими рекомендациями Ульяновской области, регламентирующими правоотношения в области социальной защиты населения, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.4. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет заведующий подразделением, который находится в непосредственном подчинении заместителя директора по медицинской части.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.6. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение Психологическое обслуживание состоит из следующих должностей:

- заведующий отделением (психологическое обслуживание) (1 ед.);
- психолог (7 ед.).

2. Основные задачи подразделения.

2.1. Оказание психологического сопровождения и психологической помощи получателям социальных услуг.

2.2. Предоставление социально-психологических услуг получателям социальных услуг.

2.3. Профилактика и психологическая коррекция девиантного и делинкветного поведения.

2.4. Создание социально-психологической поддерживающей среды для получателей социальных услуг.

2.5. Содействие обучению компьютерной грамотности получателей социальных услуг.

3. Основные функции подразделения.

3.1. Изучение психологических особенностей получателей социальных услуг.

- 3.2. Выявление интересов, потребностей, трудностей, проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении получателей социальных услуг, своевременное оказание им социально-психологической помощи и поддержки.
- 3.3. Оказание социально-психологической помощи и поддержки получателям социальных услуг.
- 3.4. Организация эффективной системы оказания социально-психологических услуг получателям социальных услуг.
- 3.5. Содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности получателей социальных услуг.
- 3.6. Определение задач, форм и методов социально-психологического сопровождения, способов решения личных и социальных проблем получателя социальных услуг.
- 3.7. Ведение в установленном порядке планово-отчетной и другой документации.
- 3.8. Участие в методической, научно-практической работе по решению социально-психологических проблем получателей социальных услуг.
- 3.9. Осуществление социально-психологической работы исходя из основных целей Учреждения в пределах своей компетенции.
- 3.10. Осуществление социально-психологических услуг:
- психологическое консультирование получателей социальных услуг;
 - психологическая диагностика и обследование личности;
 - психопрофилактическая работа;
 - социально-психологический патронаж получателей социальных услуг;
 - психологические тренинги;
 - психокоррекционные занятия социально-психологических проектов.
- 3.11. Организация и проведение занятий по обучению получателя социальных услуг компьютерной грамотности.

4. Права и ответственность подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

- 4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.
- 4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.
- 4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

- 4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Ульяновск

 О.Г. Ворончихина

« 27 » 05 2022 г

**О подразделении
Реабилитационное обслуживание**

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Реабилитационное обслуживание (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» (далее Учреждение) в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения.

1.2. Подразделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими рекомендациями Ульяновской области, регламентирующими правоотношения в области социальной защиты населения, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.4. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет заведующий подразделением Реабилитационное обслуживание, который находится в непосредственном подчинении заместителя директора по медицинской части.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.6. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение Реабилитационное обслуживание состоит из следующих должностей:

- заведующий отделением (реабилитационное обслуживание) (1 ед.)
- специалист по реабилитации инвалидов (3 ед.)
- инструктор по лечебной физкультуре (ЛФК) (4,5 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

2.1. Осуществление реабилитационных мероприятий медицинского, социального, лечебно— трудового характера. Создание наиболее адекватных возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности получателя социальных услуг.

2.2. Поддержание у граждан возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности.

2.3. Проведение мероприятий по социально-бытовой адаптации, социально-средовой ориентации инвалидов, включая реализацию мероприятий социальной реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (абилитации) инвалида (далее ИПРА).

2.4. Проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий.

- 2.5. Выработка рекомендаций и оказание содействия гражданам старших возрастных групп в формировании поведенческих форм, включающих трудовую реабилитацию и расширение индивидуальных способностей и возможностей.
- 2.6. Осуществление диагностики реабилитационного потенциала, реабилитационных возможностей.
- 2.7. Оценка эффективности и качества оказания реабилитационных услуг учреждением получателям социальных услуг.
- 2.8. Апробация, обобщение и внедрение в практику передового опыта.

3. Основные функции подразделения.

- 3.1. Создание и обеспечение условий для социальной интеграции получателей социальных услуг, восстановления социального статуса.
- 3.2. Проведение мероприятий по комплексной реабилитации получателей социальных услуг социального, психологического характера.
- 3.3. Проведение комплекса мер, направленных на развитие творческих способностей, формирование эмоциональной стабильности, положительной самооценки, восстановление утраченных трудовых навыков, обучение новым трудовым навыкам.
- 3.4. Организация посильной трудовой деятельности, отдыха, досуга.
- 3.5. Обеспечение отчетности в вышестоящие организации.
- 3.6. Содействие в обеспечении получателям социальных услуг необходимыми техническими средствами ухода и реабилитации.
- 3.7. Организация занятий лечебной физкультуры получателям социальных услуг Учреждения.
- 3.8. Участие в апробации, внедрении в работу учреждения новых реабилитационных программ, технологий социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 3.9. Организация и проведение мероприятий, повышающих коммуникативный потенциал получателей социальных услуг. Проведение социально-реабилитационных мероприятий, способствующих восстановлению получателей социальных.
- 3.10. Проведение комплекса мер, направленных на создание и обеспечение условий для восстановления утраченных трудовых навыков, обучения новым трудовым навыкам.
- 3.11. Мониторинг процесса реабилитации и отслеживание реабилитационного результата.
- 3.12. Апробация, обобщение и внедрение в практику передового опыта.
- 3.13. Документирование хода реабилитационного процесса и составление отчетов по ее результатам.

4. Права и ответственность подразделения.

- 4.1. Подразделение имеет право:
 - 4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.
 - 4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.
 - 4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
 - 4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.
 - 4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.
- 4.2. Работники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ
Директор



О.Г. Ворончихина

« 27 » 05 20 22

**О подразделении
Ремонтно-техническое и энергетическое
обслуживание**

1. Общие положения.

- 1.1. Подразделение Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения (далее - учреждение).
- 1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Ульяновской области, нормативно-правовыми методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, Уставом учреждения, Положением об учреждении, другими локальными нормативными актами.
- 1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.
- 1.4. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.
- 1.5. Сотрудники подразделения назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.7. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет инженер по обслуживанию зданий и сооружений, который непосредственно подчинен заместителю директора по общим вопросам.
- 1.9. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание состоит из следующих должностей:
 - инженер по обслуживанию зданий и сооружений (1 ед.)
 - техник (1 ед.).

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (1 ед.)
- слесарь-сантехник (1 ед.)
- слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования (1 ед.)
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

2.1. Ремонтно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и сооружений учреждения.

2.2. Ремонтно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния оборудования и инженерных сетей (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), расположенных внутри здания учреждения.

2.3. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов.

2.2. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Основные функции подразделения.

3.1. Систематическое наблюдение за состоянием всех зданий и сооружений.

3.2. Осуществление контроля за выполнением правил технической эксплуатации зданий и сооружений.

3.3. Введение всей технической документации, связанной с эксплуатацией и ремонтом зданий, сооружений и инженерных сетей.

3.4. Планирование организационно-технических мероприятий по надзору, уходу и всем видам ремонтов по зданиям, сооружениям и инженерным сетям.

3.5. Участие в составлении планов осмотров, ремонтов и контроль их выполнения.

3.6. Оформление заявок на составление строительных паспортов зданий, детальных технических обследований строительных конструкций и разработку рабочих чертежей для капитального ремонта зданий и сооружений силами проектных организаций.

3.7. Хранение проектной и эксплуатационной технической документации.

3.8. Участие в работе по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях;

3.9. Участие в комиссиях по определению целесообразности списания с баланса учреждения изношенных или морально устаревших зданий, сооружений, оборудования.

3.10. Участие в комиссиях по расследованию аварий строительных конструкций.

3.11. Осуществление надзора за инженерными сетями внутри учреждения (устройствами и сооружениями водопровода, канализации, теплоснабжения, электроснабжения, вентиляции) и всеми видам их ремонта.

3.12. Наблюдение за состоянием строительных конструкций с ведением журнала наблюдений;

3.13. Составление заданий совместно с профильными специалистами на обследование зданий и сооружений специализированными организациями, оформление договоров, необходимой помощи при проведении обследований.

3.14. Оформление договоров на выполнение ремонтов подрядным способом.

3.15. Составление заявок на приобретение материалов, оборудования и механизмов для ремонтно-восстановительных работ.

3.16. Осмотры зданий и инженерных сетей в весенний и осенний период, подготовку к сезонной эксплуатации.

- 3.18. Обеспечение контроля за количеством и качеством поставляемых теплоэнергетических ресурсов в учреждение и учет их потребления.
- 3.19. Работа с договорами по поставке теплоэнергетических ресурсов.

4. Права и ответственность подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

- 4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.
- 4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.
- 4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

- 4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.Г. Ворончихина

« 27 »

65

20 22

**О подразделении
Социальное обслуживание**

1. Общие положения.

1.1. Подразделение социального обслуживания (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» (далее Учреждение) в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения.

1.2. Подразделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и методическими рекомендациями Ульяновской области, регламентирующими правоотношения в области социальной защиты населения, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.4. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет заведующий отделением социального обслуживания, который находится в непосредственном подчинении заместителя директора по контролю качества социальных услуг.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.6. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение социального обслуживания состоит из следующих должностей:

- заведующий отделением (социальное обслуживание) (1 ед.)
- библиотекарь (1 ед.)
- воспитатель (1 ед.)
- культорганизатор (1 ед.)
- логопед (1 ед.)
- методист (1 ед.)
- инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий (4 ед.)
- специалист по социальной работе (3 ед.)
- специалист по социальной работе (по социокультурной реабилитации получателей социальных услуг) (1 ед.)
- специалист по социальной работе (социальный координатор) (1 ед.)
- специалист по социальной работе (по обслуживанию получателей социальных услуг) (2 ед.)

1. Основные задачи подразделения.

- 2.1. Определение потребности получателей социальных услуг учреждения в социальном обслуживании с учетом состояния здоровья.
- 2.2. Оценка эффективности и качества оказания социальных услуг учреждением получателям социальных услуг.
- 2.3. Организация и ведение отчетности учреждения в части социального обслуживания получателей социальных услуг, а также предоставление отчетности о деятельности в вышестоящие организации по их запросам.
- 2.4. Отслеживание и анализ научных разработок социальной гериатрии и геронтологии;
- 2.5. Изучение, обобщение и внедрение в работу учреждения передового опыта, эффективных форм и методов, инновационных социальных технологий в области социальной сферы, гериатрии и геронтологии, новых форм и методов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 2.6. Взаимодействие с органами и организациями, в том числе с научно-исследовательскими, другими учреждениями социального обслуживания по вопросам социального обслуживания;
- 2.7. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности учреждения.
- 2.8. Информационно-методическое обеспечение специалистов учреждения.
- 2.9. Изучение, обобщение и внедрение передовых видов и форм социального обслуживания.
- 2.10. Обеспечение работы в АИС Sitex – ЭСРН, содержащей информацию о получателе социальных услуг, а также о предоставляемых им социальных услугах.
- 2.11. Предоставление услуг по социокультурной реабилитации получателям социальных услуг, согласно индивидуальной программе реабилитации.
- 2.12. Создание социально-культурной среды для развития творческого потенциала получателей социальных услуг, расширения разнообразных форм досуговой и познавательной деятельности.
- 2.13. Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга).
- 2.14. Проведение комплекса мер, направленных на развитие творческих способностей, формирование эмоциональной стабильности, положительной самооценки.
- 2.15. Организация и проведение культурно-досуговой и оздоровительной работы.
- 2.16. Проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физических качеств.
- 2.17. Внедрение в практику учреждения инновационных технологий по социальному обслуживанию получателей социальных услуг.

2. Основные функции подразделения.

- 3.1. Составление планов работы Учреждения (ежемесячных, квартальных, годовых).
- 3.2. Методическое сопровождение структурных подразделений Учреждения по вопросам предоставления различных видов услуг.
- 3.3. Разработка локальных нормативных правовых актов, регламентирующих работу Учреждения по основной деятельности Отдела (положения, инструкции, правила).
- 3.4. Мониторинг показателей качества и эффективности деятельности Учреждения
- 3.5. Мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством социальных услуг, предоставляемых Учреждением.
- 3.6. Подготовка и представление отчетности по закрепленным направлениям деятельности Отдела.

- 3.7. Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и круглых столах по вопросам компетенций, проводимых иными государственными учреждениями и негосударственными организациями.
- 3.8. Подготовка информационных и презентационных материалов для участия в конференциях и семинарах.
- 3.9. Подготовка проектов и программ по закрепленным направлениям деятельности.
- 3.10. Современная актуализация информации в АИС Sitex – ЭСРН о получателях социальных услуг.
- 3.11. Информационно-методическое обеспечение работников Учреждения, разработка и выпуск методических рекомендаций, информационных писем, оказание практической методической помощи в рамках своей компетенции.
- 3.12. Подготовка и размещение информации о деятельности Учреждения на общедоступных информационных ресурсах, в том числе в сети «Интернет», на официальном сайте Учреждения, официальных страницах в социальных сетях Учреждения, информационных стендах Учреждения, средствах массовой информации.
- 3.13. Обеспечение информационной открытости и доступности Учреждения для различных категорий граждан в установленном порядке; формирование информационной политике Учреждения.
- 3.14. Внедрение в Учреждении инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.
- 3.15. Создание условий для проведения независимой оценки качества услуг, оказываемых Учреждением, в установленном порядке.
- 3.16. Проведение типизации получателей социальных услуг с целью формирования групп получателей социальных услуг в зависимости от их способности к самообслуживанию и нуждаемости в постороннем сопровождении.
- 3.17. Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки.
- 3.18. Взаимодействие с ОГКУСЗН в г. Ульяновске по актуализации ИППСУ получателей социальных услуг.
- 3.19. Содействие за счет средств получателей социальных услуг в получении услуг, оказываемых организациями бытового обслуживания.
- 3.20. Сопровождение получателей социальных услуг в организации бытового обслуживания, кредитные организации, государственные и муниципальные учреждения.
- 3.21. Получение по доверенности пенсий, пособий, других социальных выплат.
- 3.22. Организация участия работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания.
- 3.23. Обеспечение реализации плана мероприятий, направленных на формирование позитивных интересов с учетом возраста и состоянием здоровья получателей социальных услуг.
- 3.24. Проведение в соответствии с интересами, способностями и возможностями получателя социальных услуг занятий (сенсорное развитие, предметно-практическая деятельность, социально-бытовая ориентация, изодеятельность, арт-терапия, игровая деятельность, музыкальные занятия, спортивные, досуговые, экскурсионные мероприятия), в том числе групповых.
- 3.25. Организация и поведение занятий в кружках; организация и поведение занятий по художественной самодеятельности.
- 3.26. Организация клубов по интересам.

3.27. Организация и проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий, а также посещения культурно-массовых и досуговых мероприятий в учреждениях социокультурной направленности, в том числе сопровождение на социокультурные мероприятия.

3.28. Организация благотворительных акций, совместно с государственными и негосударственными органами, организациями и учреждениями, а также общественными и религиозными организациями и объединениями.

3. Права и ответственность подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.

4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

 О.Г. Ворончихина

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

« 27 » 05 20 22

г. Ульяновск

**О подразделении
Специалисты**

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Специалисты (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, распоряжениями и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ульяновской области, приказами и распоряжениями Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; Уставом учреждения, Положением об учреждении, другими локальными нормативными актами.

1.3. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.4. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.5. Сотрудники подразделения назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Подразделение непосредственно подчиняется директору учреждения и осуществляет свои полномочия по направлениям: комплектование и учет кадров, правовое обслуживание, осуществление закупочной деятельности, обеспечение комплексной безопасности учреждения и обеспечение функционирования системы охраны труда в учреждении.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.9. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение Специалисты состоит из следующих должностей:

- начальник отдела кадров (1 ед.)
- специалист по охране труда, 7 уровень
- специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях, 7 уровень
- специалист по закупкам
- специалист по кадрам (2 ед.)
- специалист по противопожарной профилактике
- юрисконсульт
- юрисконсульт (по закупкам), 2 категория

2. Основные задачи подразделения.

- 2.1. По направлению комплектование и учет кадров:
 - 2.1.1. Подбор, отбор, прием и расстановка кадров.
 - 2.1.2. Учет личного состава работников.
 - 2.1.3. Ведение кадрового делопроизводства.
 - 2.1.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.
 - 2.1.5. Организация работы по подготовке сотрудников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также повышению квалификации.
 - 2.1.6. Формирование кадрового резерва, в том числе для выдвижения на вышестоящие должности.
 - 2.1.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
 - 2.1.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.
 - 2.1.9. Осуществление воинского учета.
- 2.2. По направлению правовое обслуживание:
 - 2.2.1. Правовое обеспечение деятельности учреждения и отстаивание его законных интересов.
 - 2.2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности учреждения.
 - 2.2.3. Проведение работы по правовому обеспечению деятельности учреждения в части закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки).
 - 2.2.4. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов учреждения.
 - 2.2.5. Консультирование должностных лиц и работников учреждения по юридическим вопросам.
- 2.3. Организация процесса проведения процедур по осуществлению закупочной деятельности.
- 2.4. Проведение работы по правовому обеспечению деятельности учреждения в части закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки).
- 2.5. Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нем получателей социальных услуг.
- 2.6. Обеспечение функционирования системы охраны труда в учреждении.

3. Основные функции подразделения.

- 3.1. По направлению комплектование и учет кадров:
 - 3.1.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
 - 3.1.2. Формирование штатного расписания учреждения.
 - 3.1.3. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
 - 3.1.4. Комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора нанимаемого персонала, в том числе: подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников учреждения об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями;
 - перемещения работников внутри учреждения;

- приема новых работников.

3.1.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.6. Оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, заполнение личных карточек работников подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности учреждения, непосредственно связанными с функциями подразделения.

3.1.7. Ведение работы с трудовыми книжками (в том числе и электронными), прием трудовых книжек, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.1.8. Ведение учета личного состава работников учреждения, составление отчетов, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.1.9. Документальное оформление и учет служебных командировок.

3.1.10. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков. Учет количества использованных дней отпуска.

3.1.11. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

3.1.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.1.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.1.14. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.

3.1.15. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.

3.1.16. Определение потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании.

3.1.17. Составление планов повышения квалификации работников.

3.1.18. Организация табельного учета. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.

3.1.19. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

3.1.20. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов.

3.1.21. Работа с листами нетрудоспособности.

3.1.22. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства Российской Федерации, в том числе и подготовка ответов на запросы, жалобы, обращения работников и организаций непосредственно связанными с функциями подразделения.

3.2. По направлению правовое обслуживание:

3.2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и защиту его правовых интересов.

3.2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.2.3. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв учреждению.

- 3.2.4. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в учреждении, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 3.2.5. Представляет интересы учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 3.2.6. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.
- 3.2.7. Участвует в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров.
- 3.2.8. Принимает участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, по принятию мер по возмещению ущерба, причиненного учреждению.
- 3.2.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.
- 3.2.10. Оказывает получателям социальных услуг помощь в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг.
- 3.2.11. Оказывает получателям социальных услуг необходимой помощь в подготовке и направлении соответствующим адресатам документов (заявлений, жалоб, справок и др.), необходимых для практического решения правовых и юридических вопросов получателей социальных услуг.
- 3.2.12. Оказывает получателям социальных услуг помощь в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг, в том числе содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3.13. Консультирует получателей социальных услуг по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получения мер социальной поддержки, разъяснение получателям социальных услуг установленных законодательством прав.
- 3.2.14. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.2.15. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений и мероприятий по неразглашению сведений ограниченного распространения.
- 3.2.16. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.
- 3.3. По осуществлению закупочной деятельности:
- 3.3.1. Обеспечивает своевременное размещение информации о закупках на официальном сайте и сети Интернет.
- 3.3.2. Формирует планы закупок, соблюдает порядок и сроки их размещения в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) в соответствии к требованиям к таким планам.

- 3.3.3. Осуществляет маркетинговые исследования конъюнктуры рынка, анализирует информацию, необходимую для осуществления процедур закупок.
- 3.3.4. Соблюдает установленный Положением о закупке порядок определения и обоснования начальной максимальной цены договора, цены договора, заключенного с единственным поставщиком.
- 3.3.5. Оформляет протоколы по процедурам закупок. Размещает договоры по исполненным договорам.
- 3.3.6. Участвует в составе закупочной комиссии в установлении квалификационных требований к участникам закупок, в проведении открытого конкурса при закупках, открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме, запроса предложений, запроса котировок, оформлении конкурсного листа закупки из одного источника, оформлении необходимых конкурсных (иных видов) документов в соответствии с установленными требованиями.
- 3.3.7. Осуществляет подготовку заседаний закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний, обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами, оформляет протоколы заседаний закупочной комиссии.
- 3.3.8. Соблюдает установленный Положением о закупке, порядок заключения и исполнения договоров.
- 3.3.9. Осуществляет работу по ведению реестра договоров учреждения в электронной форме.
- 3.3.10. Размещает документы в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) по исполнению договоров.
- 3.3.11. Участвует в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям договора.
- 3.3.12. Формирует и размещает отчетность в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).
- 3.3.13. Готовит проекты документов о применении заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора. Ведет претензионную работу.
- 3.3.14. Готовит проекты изменений в Положение о закупке, к утверждению новую редакцию Положения о закупке, размещает утвержденное Положение о закупке в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).
- 3.3.15. Размещает информацию о деятельности учреждения на официальном сайте ГМУ (www.bus.gov.ru).
- 3.3.16. Осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- 3.3.17. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.
- 3.3.18. Осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 3.3.19. Обеспечивает организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.
- 3.4. Обеспечивает реализацию единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
- 3.5. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда, осуществляет контроль за их выполнением.

- 3.6. Организует работу по обеспечению антитеррористической защиты в учреждении.
- 3.7. Проводит с персоналом учреждения занятия и тренировки по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.
- 3.8. Контролирует соблюдение установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения.
- 3.9. Контролирует правомерное и безопасное использование помещений учреждения, проведение ремонтных и строительных работ, в том числе выявляет факты возможной подготовки террористических актов.
- 3.10. Обеспечивает в учреждении соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции.
- 3.11. Осуществляет мониторинг с целью предупреждения коррупционных факторов в учреждении.
- 3.12. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
- 3.13. Организует проведение оценки коррупционных рисков.

4. Права и ответственность подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

- 4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.
- 4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.
- 4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

- 4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.Г. Ворончихина

« 27 » 05 20 22

О подразделении Транспортно-погрузочные работы

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Транспортно-погрузочные работы (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Ульяновской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, другими локальными нормативными актами.

1.4. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.6. Сотрудники подразделения назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. Общее и повседневное руководство подразделением осуществляет начальник хозяйственного отдела, который непосредственно подчинен заместителю директора по общим вопросам.

1.9. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение транспортно-погрузочные работы состоит из следующих должностей:

- водитель (6 ед.)
- подсобный рабочий (транспортный рабочий) (1 ед.)
- тракторист (0,5 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

- 1.3. Организация бесперебойного транспортного обслуживания получателей социальных услуг и подразделений учреждения.
- 1.4. Обеспечение эффективного использования транспортных средств учреждения, повышение качества обслуживания и поддержание в исправном состоянии автотранспортной техники.
- 1.5. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ

3. Основные функции подразделения.

- 3.1. Организация централизованных перевозок автотранспортными средствами учреждения.
- 3.2. Разработка маршрутов движения автотранспортных средств.
- 3.3. Определение потребности и проведение расчетов на необходимые транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части, ГСМ.
- 3.4. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.
- 3.5. Оформление транспортной документации.
- 3.6. Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии.
- 3.7. Ремонт и техническое обслуживание автотранспортной техники.
- 3.8. Разработка календарного плана технического обслуживания и ремонта, разработка технических заданий и заключение договоров с сервисными центрами для технического обслуживания и ремонта транспортных средств.
- 3.9. Организация проведения предрейсовых, межрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров.
- 3.10. Контроль выпуска и возврата с линий транспортных средств.
- 3.11. Проведение всех типов инструктажей по безопасности дорожного движения.
- 3.12. Организация обучения и проведение аттестации работников отделения.
- 3.13. Обеспечение страхования автотранспортной техники.
- 3.14. Ведение диспетчерских функций в отношении транспортных средств учреждения.
- 3.15. Организация и контроль работы средств малой механизации.
- 3.16. Выполнение подсобных и вспомогательных работ.
- 3.17. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.18. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности подразделения.

4. Права и ответственность подразделения.

- 4.1. Подразделение имеет право:
 - 4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.
 - 4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации

Областное государственное автономное
учреждение социального обслуживания
«Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.
Ульяновске»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.Г. Ворончихина

« 27 » 05 20 22

О подразделении Делопроизводство

1. Общие положения.

1.1. Подразделение Делопроизводство (далее - подразделение) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г. Ульяновске и подчиняется директору учреждения.

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения; федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Ульяновской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, другими локальными нормативными актами.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется директору учреждения и осуществляет свои полномочия по направлениям делопроизводство, архивное дело, паспортная служба.

1.4. Структура и штатное расписание утверждаются директором учреждения по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

1.6. Распределение обязанностей между работниками подразделения, установление сроков исполнения должностных обязанностей осуществляется директором учреждения в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. В соответствии со штатным расписанием структурное подразделение делопроизводство состоит из следующих должностей:

- секретарь-руководителя (1 ед.)
- паспортист (1 ед.)
- архивариус (1 ед.)

2. Основные задачи подразделения.

2.1. По направлению делопроизводство:

- обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя;
- документационное обеспечение деятельности всех подразделений на основе использования современной вычислительной техники, автоматизации работы с документами и сокращение их количества.

обеспечение единого порядка работы с документами в учреждении.

2.2. По направлению архивное дело:

- прием архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования и подготовки к передаче документов на государственное хранение или утилизацию

2.3. По направлению паспортная служба:

- первичная проверка документов граждан, поступающих на стационарное обслуживание, прием граждан на стационарное обслуживание;
- оформление и ведение личного дела получателя социальных услуг;
- взаимодействие с государственными структурами в интересах получателей социальных услуг.

3. Основные функции подразделения.

3.1. По направлению делопроизводство:

- предоставление информации о деятельности учреждения, консультирование;
- копирование, сканирование, распечатка документов;
- регистрация входящей и исходящей документации, ведение соответствующих журналов;
- регистрация поручений и ведение журнала учета поручений;
- ведение журнала приема проживающих по личным вопросам;
- ведение журнала регистрации доверенностей;
- прием телефонных звонков, телефонограмм, факсов и их отправка;
- прием и отправка всех видов регистрируемых почтовых отправлений;
- набор текста, редактирование текста, машинописные работы;
- тиражирование, заверение и раздача информации;
- организация проведения совещаний при директоре;
- поиск нормативно-правовых документов и иной информации в поисковых системах Интернет для руководителя, (по мере надобности - для сотрудников, получателей социальных услуг);
- отправка и получение электронной почты;
- сортировка и раздача документов, поручений по подразделениям, согласно имеющейся резолюции.

3.2. По направлению архивное дело:

- участие в разработке номенклатуры дел;
- прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов;
- проверка правильности формирования и оформления дел при передаче в архив;
- систематизация и размещение дел, ведение их учета;
- участие в работе экспертной комиссии, в подготовке сводной описи единиц постоянного и временного хранения, а также актов на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска;
- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

3.3. По направлению паспортная служба:

- прием документов и оформление личного дела вновь поступивших получателей социальных услуг;
- оформление документов на отчисленных со стационарного обслуживания получателей социальных услуг;
- составление сводки по учреждению;
- ведение книги приказов по учреждению;
- работа с документами (выдача справок по месту жительства получателям социальных услуг учреждения, выдача справок по месту жительства родственникам умершего, выдача копий свидетельств о смерти, сбор информации и подготовка ответов на поступающие запросы в отношении получателей социальных услуг от их родственников или из правоохранительных и судебных органов);
- восстановление утерянных и порченных документов в паспортно-визовой службе, Пенсионном фонде, страховых медицинских организациях;
- организация хранения паспортов и личных дел получателей социальных услуг;
- выдача паспортов по заявлениям получателей социальных услуг и контроль за их возвратом;
- ведение очередности поступления на обслуживание в учреждение;
- проведение консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- консультирование граждан и получателей социальных услуг по вопросам, входящим в компетенцию паспортной службы.

4. Права и ответственность подразделения.

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. Контролировать качество, поступающих в подразделение материальных ценностей.

4.1.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов организации труда.

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.1.4. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.1.5. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

4.2. Работники подразделения несут ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работники подразделения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации