

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"
Н.В. Дубоделова
" 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по организации питания бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного округа"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность службы по организации питания.
- 1.2. Служба по организации питания является структурным подразделением бюджетного Учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее - учреждение).
- 1.3. Служба по организации питания осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства Труда и Социального развития Омской области, санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом учреждения, настоящим Положением.
- 1.4. Служба по организации питания обеспечивает хранение продуктов, приготовление блюд, обслуживание клиентов, поддержание надлежащего санитарно - гигиенического состояние помещений пищеблока.
- 1.5. Непосредственное руководство деятельности службы осуществляет заведующий отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 1.6. Служба учреждения работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Реорганизация и ликвидация службы производится на основании приказов руководителя учреждения.

2. Цель и задачи деятельности службы по организации питания

- 2.1. Целью деятельности службы по организации питания является обеспечение питанием клиентов отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 2.2. Задачи службы по организации питания:
 - 2.2.1. Организовать обеспечение пищеблока сырьем, пищевыми продуктами, их транспортировку, прием и хранение в соответствии с санитарными нормами и правилами.
 - 2.2.2. Организовать приготовление блюд и кулинарных изделий требуемого ассортимента и качества с соблюдением технологии приготовления пищи.
 - 2.2.3. Обеспечить содержание помещений пищеблока, столовой, оборудования, инвентаря, посуды в соответствии с санитарными правилами и организации общественного питания.
 - 2.2.4. Обеспечить своевременное и качественное обслуживание клиентов в столовой.

3. Организация деятельности службы по организации питания

3.1. Обслуживание клиентов по организации питания, в соответствии с количеством посадочных мест в столовой.

3.2. Основанием для обслуживания клиентов службы по организации питания является приказ руководителя о зачислении в отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.3. Хранение и реализация пищевых продуктов осуществляется в соответствии с действующей нормативно — технической документацией.

3.4. Меню - раскладка составляется на 10 дней, исходя из норм питания.

3.5. Обслуживание клиентов осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

4. Права и ответственность

4.1. Служба по организации питания имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы в пределах своей компетенции.

4.1.2. Получать необходимую информацию для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.1.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.2. Служба по организации питания несет ответственность:

4.2.1. За жизнь и здоровье клиентов учреждения.

4.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

4.2.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения и иными организациями

5.1. Служба по организации питания учреждения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Разработал заведующий отделением
дневного пребывания граждан пожилого
возраста и инвалидов



Л.П. Степанова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Н.С. Стась

Специалист по кадрам



А.А. Коваленко

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"
Н.В. Дубоделова
" 28 " Сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной службе бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

1. Общие положения

1. Хозяйственная служба является структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее - учреждение).
2. Хозяйственная служба подчиняется заместителю руководителя и непосредственно руководителю учреждения.
3. Работники хозяйственной службы назначаются на должность приказом руководителя по представлению заведующего хозяйством.
4. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения, приказами руководителя, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области.

2. Задачи

- 2.1. Обеспечение бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения.
- 2.2. Обеспечение работников учреждения необходимыми канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.
- 2.3. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей и имущества учреждения.
- 2.4. Обеспечение чистоты помещений, порядка на прилежащем к зданию учреждения земельном участке.
- 2.5. Транспортное обеспечение учреждения.
- 2.6. Материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых в учреждении.
- 2.7. Хозяйственное, материально-техническое и бытовое обслуживание учреждения и его структурных подразделений.
- 2.8. Прием, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей, продуктов питания.
- 2.9. Учет и контроль за использованием материальных ценностей и имущества, находящегося на балансе учреждения.

3. Функции

3.1. Содержание помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, инженерных и хозяйственно- эксплуатационных систем учреждения.

3.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.5. Обеспечение всех структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Учет и контроль за использованием материальных ценностей и имущества, находящегося на балансе учреждения.

3.7. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей и имущества учреждения, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.8. Организация уборки и содержания в чистоте служебных помещений, лестниц и коридоров, содержания в чистоте и бесперебойной работы санузлов, уборки и очистки от снега внутренних и внешних территорий.

3.9. Контроль за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории.

3.10. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий.

3.11. Бесперебойное обеспечение руководителя, специалистов учреждения и обслуживаемых клиентов автомобильным транспортным средством согласно заявок.

3.12. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

3.13. Составление отчетов по хозяйственному, бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения.

3.14. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права и обязанности

4. Хозяйственная служба имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно - технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с ремонтными организациями.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы учреждения.

4.4. Работники отделения несут ответственность за:

4.5. Недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

4.6. За несоблюдение норм по противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

4.7. Дисциплинарная, материальная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения и иными организациями

5.1. Обеспечивающая служба учреждения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Разработал руководитель учреждения



Н.В. Дубоделова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Н.С. Стась

Специалист по кадрам



А.А. Коваленко

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный
центр социального
обслуживания населения
"Родник" Ленинского
административного округа"

 Н.В. Дубодилова

(подпись)

" 01 " ноября 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – Отделение, Учреждение соответственно).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

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

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

II. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, всесторонней поддержки семьи и её адаптации к изменяющимся условиям жизни, улучшения социального здоровья и благополучия семьи и детей, оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- 1) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений, антиобщественных действий, выявление и устранение причин, способствующих этому, профилактика семейного неблагополучия;
- 2) выявление совместно с государственными и негосударственными учреждениями и организациями причин и факторов социального неблагополучия семей и детей, их потребности в социальной помощи и поддержке;
- 3) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 4) определение и предоставление конкретных видов и форм социального обслуживания семей и детей с учётом индивидуальной нуждаемости.

III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

- 1) выявление и дифференцированный учет семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, а также иной трудной жизненной ситуации;
- 2) обследование семей и выявление причин и степени социальной дезадаптации;
- 3) участие в составлении индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- 4) предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг в полустационарной форме;
- 5) оказание содействия в осуществлении социального сопровождения;
- 6) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 7) оказание помощи в привлечении к ответственности лиц, виновных в физическом или психическом насилии, совершенном над детьми;
- 8) разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и (или) адаптации семей и детей, находящихся в социально опасном положении; осуществление социального патронажа таких семей;
- 9) формирование банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении;
- 10) профилактика употребления несовершеннолетними алкогольных напитков и психоактивных веществ, пропаганда здорового образа жизни;
- 11) организация мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;
- 12) участие в пределах своей компетенции в индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними и их родителями, в том числе путем организации их досуга, развития творческих способностей несовершеннолетних в кружках, клубах по интересам, созданных в учреждении;
- 13) организация и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа семейных ценностей и улучшение основных социально-демографических показателей;

14) разработка и внедрение в практику инновационных форм и методов индивидуальной профилактической работы; разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания;

15) реализация мероприятий по профилактике и мониторингу суицидального поведения населения;

16) участие в работе по профилактике жестокого обращения и насилия в отношении детей;

17) иные функции, связанные с организацией социального обслуживания семей и детей в соответствии с законодательством.

IV. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и документы;

3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;

3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими органами и учреждениями, общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере социальной поддержки семьи и детей.

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий отделением
профилактики безнадзорности
и семейного неблагополучия

Бина

Е.А. Бин "01" ноября 2018 г

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный
центр социального обслуживания
населения "Родник" Ленинского
административного округа"
Н.В. Дубоделова
"09" января 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания и организационного обеспечения
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения (далее – Отделение) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – Учреждение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

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

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность приказом руководителем Учреждения на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

II. Цели и задачи

2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам, проживающим на территории обслуживания учреждением, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, а также гражданам, нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг (далее - граждане) помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального положения, а также психологического статуса.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1) предоставление социальных услуг, предоставляемых в полустационарной

форме социального обслуживания, получателям социальных услуг;

2) оказание гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности;

3) организационное обеспечение деятельности учреждения по вопросам информирования населения, взаимодействия с социальными партнерами.

III. Основные функции

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

1) выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в том числе граждан, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг;

2) предоставление социальных услуг в соответствии со стандартом социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания;

3) оказание гражданам помощи в оформлении документов для принятия решения о стационарном социальном обслуживании;

4) участие в выявлении лиц, желающих принять в свою семью граждан пожилого возраста или инвалидов и лиц, изъявивших желание проживать в "приемной семье";

5) оказание гражданам платных услуг в соответствии с утвержденным перечнем услуг и тарифов;

6) оказания содействия гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации в получение продуктовой и натурально-вещевой помощи;

7) проведение обследований материально-бытовых условий проживания граждан

8) подготовка информации, ходатайств, запросов, актов обследования материально-бытовых условий проживания граждан и т.п.;

9) актуализация регистра электронных транспортных карт;

10) проведение социологических опросов населения, анализа и прогноза востребованности социальных услуг населением;

11) осуществление социального мониторинга на территории обслуживания учреждением;

12) информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения; организация выступлений в средствах массовой информации по проблемам социально уязвимых слоев населения;

13) учет услуг и получателей социальных услуг, в том числе в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области;

14) организация взаимодействия Учреждения с социальными партнерами;

15) ведение учетной документации Отделения.

IV. Организация работы

4.1. В рамках стандарта социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания, Отделение оказывает следующие услуги:

- 1) содействие в получении временного жилого помещения;
- 2) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 3) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 4) предоставление материальной помощи.

Настоящая услуга предоставляется гражданам бесплатно.

4.2. Предоставление материальной помощи производится на основании постановления Правительства Омской области № 17-п от 11 февраля 2005 года и в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Предоставление меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета".

4.3. Отделение проводит работу в системе межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, формирование межведомственных запросов, запросов в различные учреждения.

4.4. В соответствии с перечнем платных услуг, оказываемых Учреждением, специалист по социальной работе, юрисконсульт, психолог и парикмахер Отделения предоставляют платные услуги.

Платные услуги предоставляются гражданам на условиях полной оплаты в соответствии с утвержденными тарифами Учреждения.

4.5. Сотрудники Отделения осуществляют учет граждан, получивших социальные услуги, на бумажных носителях, в электронном виде, а также вносят данные в ГИС ЭСРН "SITEX".

V. Полномочия

5.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:


- 1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;
- 3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности отделения, Учреждения.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

- 6.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:
- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
 - 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;

- 3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
- 4) с комплексными центрами социального обслуживания населения Омской Области;
- 5) с органами местного самоуправления;
- 6) с бюджетными учреждениями Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) с учреждениями здравоохранения и образования;
- 8) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
- 9) с общественными и благотворительными организациями;
- 10) с центрами занятости населения;
- 11) с иными организациями.

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий отделением
срочного социального обслуживания и
организационного обеспечения  О.В. Волкова " 22 " января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя  Л.П. Степанова " 9 " 01 2018 г.

Юрисконсульт  Н.С. Стась " 9 " 01 2018 г.

Специалист по
управлению персоналом  С.Т. Журсунова " 9 " 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр

социального обслуживания

населения "Родник" Ленинского
административного округа"

Н.В. Дубоделова



2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной реабилитации инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социальной реабилитации инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" (далее – Отделение, Учреждение соответственно).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

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

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

II. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам, имеющим инвалидность (в т.ч. детям с инвалидностью), помощи в реализации прав и законных интересов, выхода из трудной жизненной ситуации, содействия в улучшении их социального положения, а также психологического статуса, комплексной реабилитации детей с инвалидностью, детей с ограниченными возможностями, обеспечения их максимально полной и своевременной социальной адаптации к жизни в обществе, семье, обучению и труду.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1) выявление и дифференцированный учет граждан с инвалидностью, в т.ч. детей с инвалидностью, нуждающихся в социальном обслуживании;

2) разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг, а так же обеспечение реализации указанных программ;

3) оказание своевременной психолого-педагогической и информационной помощи семьям, воспитывающим ребёнка с инвалидностью, семьям граждан с инвалидностью старше 18 лет;

4) раскрытие личностного потенциала, навыков и духовных интересов, обеспечивающих наиболее полную адаптацию в обществе и социальную компетентность граждан с инвалидностью; внесение изменений в образ жизни граждан с инвалидностью, направленных на исключение у них психологических комплексов, связанных с инвалидностью, поддержание возможностей самореализации жизненно важных потребностей.

III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

1) выявление граждан и создание базы данных о гражданах с инвалидностью, проживающих в Ленинском административном округе;

2) оказание консультативной помощи гражданам с инвалидностью, а также родителям, воспитывающим детей с инвалидностью, в том числе по вопросам предоставления им льгот и мер социальной поддержки;

3) определение периодичности представления потребителям социальных услуг;

4) реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг в соответствии с нормативно-правовыми актами;

6) проведение индивидуальных и групповых занятий по развитию творческих способностей, базовых психических функций (общей психической активности, восприятия, памяти, внимания, мышления, регуляции поведения), коррекции нарушенного развития познавательной и эмоционально-волевой сферы граждан с инвалидностью;

7) содействие в налаживании быта, оздоровлении и отдыхе граждан с инвалидностью;

8) организация досуга в зависимости от возраста и состояния здоровья инвалидов;

10) организация участия граждан с инвалидностью в социокультурных мероприятиях;

11) оказание помощи семьям, воспитывающим детей и подростков с инвалидностью, в их социальной реабилитации;

12) проведение паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;

13) организация транспортного обслуживания граждан с инвалидностью путем предоставления услуг службы "Социальное такси";

14) внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан с инвалидностью, их семей;

15) предоставление дополнительных и платных услуг в соответствии с установленными тарифами;

16) иные функции, связанные с организацией социальной поддержки граждан с инвалидностью в соответствии с законодательством.

IV. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;

3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;

3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с учреждениями здравоохранения и образования;

6) с учреждениями медико-социальной экспертизы Омской области;

7) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;

8) с психолого-медико-педагогической комиссией;

9) центрами занятости населения;

10) с общественными и благотворительными организациями;

11) с фондом социального страхования.

Положение об Отделении разработано  Н.П. Алферовой 20.05.19
(ФИО, подпись разработавшего (дата)
положение об отделении)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

Н.В. Дубоделова



20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – Отделение, Учреждение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

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

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

II. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального положения, а также психологического статуса.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1) содействие повышению качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов;

2) удовлетворение потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов в развлекательно-досуговой, информационно-познавательной деятельности, самодеятельных и творческих занятиях, физкультурно-оздоровительных мероприятиях и социально-медицинском обслуживании.

III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

- 1) выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в полустационарном социальном обслуживании;
- 2) предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам информации о правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке, об условиях предоставления и тарифах на услуги;
- 3) прием документов для предоставления полустационарного социального обслуживания;
- 4) предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договора, заключенных с гражданами пожилого возраста и инвалидами в соответствии с федеральным законодательством;
- 5) оказание гражданам срочных социальных услуг в соответствии с федеральным законодательством;
- 6) оказание платных услуг, согласно условиям договора о предоставлении платных услуг, в соответствии областным законодательством и нормативными документами Учреждения;
- 7) организация деятельности социальных клубов, проведение социально-культурных мероприятий;
- 8) ведение учета граждан, обслуживаемых, в Отделении, в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области";
- 9) ведение учетной документации Отделения;
- 10) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых форм и методов полустационарного социального обслуживания;
- 11) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;
- 12) иные функции, связанные с организацией полустационарного социального обслуживания в соответствии с законодательством.

IV. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;
- 3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями
Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
- 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- 3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
- 4) с органами местного самоуправления;
- 5) с учреждениями здравоохранения;
- 6) с учреждениями культуры;
- 7) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
- 8) центрами занятости населения;
- 9) с общественными и благотворительными организациями.

Положение об Отделении разработано М.Н. Корзватова
(ФИО, подпись разработавшего
положение об отделении)

03.06.2019.
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного округа


Н.В. Дубоделова
" 11 " мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа г. Омска

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа г. Омска (далее - Отделение, Учреждение соответственно).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

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

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

II. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- 1) содействие повышению качества жизни пожилых граждан и инвалидов;
- 2) осуществление деятельности, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

- 1) выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, проживающих на территории Ленинского административного округа г. Омска;
- 2) консультирование граждан по вопросам, связанным с социальным обслуживанием на дому;
- 3) прием заявлений и документов для принятия решения о социальном обслуживании на дому;
- 4) проведение обследований социально-бытовых условий проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- 5) учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому, согласно порядку ведения учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому;
- 6) оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг на дому (далее - социальные услуги) в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 7) отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов создано для обслуживания 140 граждан, проживающих в благоустроенном и 112 граждан, проживающих в неблагоустроенном секторе. Обслуживание граждан на дому осуществляется социальными работниками из расчёта обслуживания одним социальным работником 10 обслуживаемых в благоустроенном, 8 обслуживаемых в неблагоустроенном секторе. Периодичность посещения граждан пожилого возраста и инвалидов в отделении социального обслуживания на дому не реже 2-х раз в неделю.
- 8) участие в социально-культурных мероприятиях, организация досуга граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому;
- 9) ведение учета граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому, в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области";
- 10) ведение учетной документации Отделения;
- 11) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых форм и методов социального обслуживания на дому;
- 12) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;
- 13) иные функции, связанные с организацией социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством.

IV. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;

3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;

3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с учреждениями здравоохранения и медико-социальной экспертизы;

6) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;

7) с общественными и благотворительными организациями;

8) с организациями, оказывающими коммунально-бытовые услуги населению, услуги связи и т.п.

Положение об отделении разработано:

Заместитель руководителя



Л.П. Комкова _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного округа



Н.В. Дубоделова

" 14 " _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью (далее – Отделение) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – Учреждение).

2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

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

4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Отделение создано в целях оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

2. Основными задачами Отделения являются:

- 1) содействие повышению качества жизни пожилых граждан и инвалидов;
- 2) осуществление деятельности, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

К основным функциям Отделения относятся:

- 1) выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении услуг по уходу за гражданами;
- 2) консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением услуг по уходу за гражданами;
- 3) прием заявлений и документов для предоставления услуг по уходу за гражданами;
- 4) учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении услуг по уходу за гражданами;
- 5) оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам услуг сиделки, а также других дополнительных социально бытовых, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг на дому (далее – социальные услуги) в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 6) ведение информационной базы данных граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых в Отделении;
- 7) ведение учетной документации Отделения;
- 8) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения;
- 9) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;
- 10) иные функции, связанные с предоставлением услуг по уходу за гражданами в соответствии с законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

1. Отделение создается для оказания услуг по уходу за гражданами в домашних условиях гражданам пожилого возраста и инвалидов (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам, утратившим способность к самообслуживанию и (или) передвижению и нуждающимся в посторонней помощи (уходе), не страдающих заболеваниями, являющимися противопоказанием к предоставлению социального обслуживания на дому в соответствии с действующим законодательством.

2. Обслуживание граждан в Отделении осуществляется путем предоставления им услуг по уходу за гражданами и других дополнительных

социальных услуг на дому в зависимости от степени и характера нуждаемости.

3. Предоставление услуг по уходу за гражданами осуществляется социальными работниками, состоящими в штате отделения (20 человек).

4. Услуги включают:

- наблюдение за состоянием здоровья гражданина (измерение артериального давления, температуры тела);
- обеспечение режима приема лекарственных средств по назначению врача;
- вызов врача на дом;
- приготовление пищи;
- оказание помощи в приеме пищи;
- мытье посуды после кормления;
- смена нательного белья и постельных принадлежностей ;
- гигиенический уход (обмывание, обтирание, причесывание, поднос и вынос судна, сопровождение в туалет);
- проведение процедур, направленных на профилактику пролежней;
- стирка белья больного (при наличии стиральной машины автомата);
- влажная уборка комнаты клиента с использованием моющих средств клиента.

5. Социальный работник по согласованию с гражданином или его представителем может предоставлять дополнительные социальные услуги в соответствии с перечнем дополнительных социальных услуг, оказываемых учреждением.

6. Услуги по уходу за гражданами предоставляются в течение рабочего дня, определенного регламентом работы Учреждения. Периодичность и продолжительность оказания услуг устанавливаются заведующим отделением с учетом потребности клиента и возможностей учреждения.

7. Услуги предоставляются гражданам на основании договоров, определяющих виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть предоставлены, порядок и размер их оплаты, ответственность сторон, а также другие условия, определяемые сторонами.

8. В период кратковременного отсутствия клиента либо в случае неполной занятости в течение рабочего дня социальный работник Отделения привлекается к выполнению следующих видов работ:

- выявления и обследования семей, нуждающихся в услугах по уходу за гражданами;
- прием заявок на услуги по уходу за гражданами и разовые дополнительные услуги;
- выполнение разовых дополнительных услуг;
- работа с документами (архив, оформление журналов);
- оплата дополнительных услуг в банке;
- участие в выполнении хозяйственных работ, разовых поручений.

9. Социальные услуги в Отделении предоставляются гражданам на условиях полной оплаты. Оплата услуг может производиться как обслуживаемым гражданином, так и его родственниками, попечителями, организациями.

10. Тарифы на социальные услуги устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Омской области в сфере государственного регулирования ценообразования.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;
- 3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
- 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;
- 3) с органами местного самоуправления;
- 4) с учреждениями здравоохранения и медико-социальной экспертизы;
- 5) с общественными и благотворительными организациями.

Положение об Отделении разработано

Буханівска Н. А. 12.05.15
(Ф.И.О., подпись разработавшего) (дата)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"
Н.В. Дубоделова
" 28 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной службе бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

1. Общие положения

1.1. Административная служба бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее - учреждение) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется руководителю учреждения.

1.2. Административная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Омской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, регулирующими направления деятельности учреждения, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.3. Руководитель учреждения осуществляет непосредственное руководство деятельностью административной службы и контролирует работу всех входящих в состав административной службы работников.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника административной службы устанавливаются должностными инструкциями на каждую должность, которые утверждаются руководителем учреждения.

1.5. Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени учреждения.

1.6. Административная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

1.7. Административная служба учреждения работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка,

1.8. Реорганизация и ликвидация администрации производится на основании приказов руководителя учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели административной службы:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение профессионального мастерства всех работников учреждения;
- улучшение качества предоставления социальных услуг.

2.2. Для выполнения основной цели перед административной службой стоят следующие задачи:

- обеспечение деятельности учреждения: планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным

инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

-совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

-контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно - эпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений;

-участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства, по вопросам административного обеспечения деятельности учреждения;

-ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности учреждения;

-четкое распределение функциональных обязанностей работников с учетом индивидуальных особенностей и профессионального интереса;

-обеспечение взаимозаменяемости работников по их должностным обязанностям;

-создание условий для творческого развития специалистов, их профессионального роста, организация мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности работников;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Основные функции администрации

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности учреждения:

- организацию работы со служебными документами;

-организацию работы с письменными обращениями граждан.

3.2. Организация (участие) мероприятий по внедрению новых форм и методов деятельности учреждения, их совершенствованию.

3.3. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Согласование приема, увольнения и отпуска работников учреждения.

3.4. Контроль качества оказания социальных услуг, факторов, влияющих на качество социальных услуг.

3.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, системы водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.6. Обеспечение отделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Контроль над рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации.

3.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на улучшение оказания социальных услуг населению.

3.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и ответственность

Административная служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от Министерства труда и социального развития Омской области, Управления Министерства труда и социального

развития Омской области по городу Омску, структурных подразделений учреждения, общественных объединений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию деятельности учреждения.

4.3. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, коллегий, конференций по вопросам, относящимся к деятельности учреждения.

4.4. Участвовать в разработке нормативных правовых актов, относящихся к деятельности учреждения.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административной службы и других структурных подразделений учреждения.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административного регулирования работы учреждения.

4.7. Контролировать состояние трудовой и исполнительской дисциплины в учреждении, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

Администрация несет ответственность:

-за своевременное и качественное выполнение возложенных на работников административной службы задач и функций;

-за непредставление в установленные сроки достоверной статистической и иной информации о деятельности учреждения;

-за превышение должностных полномочий и злоупотребления ими;

-за не сохранение служебной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

-за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Административная служба учреждения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.2. Административная служба обеспечивает эффективное взаимодействие с Министерством труда и социального развития Омской области, Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску, органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации с целью информирования населения о деятельности учреждения, общественными, благотворительными и иными организациями.

Разработал руководитель учреждения



Н.В. Дубоделова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Н.С. Стась

Специалист по кадрам



А.А. Коваленко

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"
Н.В. Дубоделова
" 28 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономической службе бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного округа"

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее - учреждение) и подчиняется руководителю учреждения

2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3. Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя учреждения.

4. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу всех входящих в состав бухгалтерии структурных подразделений и работников.

6. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

7. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производится на основании приказов руководителя учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности с применением систем автоматизации бюджетного учета учреждения.

2.2. Осуществление контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, целевым расходованием денежных средств, сохранностью собственности учреждения.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в учреждении.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Проведение совместно со структурными подразделениями организации экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет доходов полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, учет начислений и оплаты за дополнительные социальные услуги, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных операций.

3.9. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных показателей, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

3.10. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы,

за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения.

3.11. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформлении и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.14. Методическая помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности учреждения, о результатах проверок докладывать руководителю учреждения;

- вносить предложения руководителю учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля над движением имущества и

выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения и иными организациями

Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями учреждения:

- с обеспечивающей службой (специалист по кадрам)

получает: копии приказов по личному составу учреждения, о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально-ответственных лиц, табеля учета рабочего времени сотрудников, листки бланков нетрудоспособности, сведения о численности работников;

- с административной службой (юрисконсульт)

получает: договоры;

- с хозяйственной службой

получает: сведения о затратах на выполнение работ, счета, квитанции на приобретение товар но – материальных ценностей, авансовые отчеты, путевые листы и чеки на приобретение ГСМ;

- с сотрудниками банков, управлением федерального казначейства

получает: выписки о движении денежных средств на банковских счетах.

Разработал главный бухгалтер



Н.Н. Байбара

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Н.С. Стась

Специалист по кадрам



А.А. Коваленко

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области

"Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"

Ленинского административного
округа"

 Н.В. Дубоделова
" 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечивающей службе бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

1. Общие положения

1.1. Обеспечивающая служба бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее - учреждение) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется руководителю учреждения.

1.2. Обеспечивающая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Омской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, регулирующими направления деятельности учреждения, Уставом учреждения, и настоящим Положением.

1.3. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Руководитель учреждения осуществляет непосредственное руководство деятельности службы и контролирует работу всех входящих в состав службы работников.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника службы устанавливаются должностными инструкциями на каждую должность, которые утверждаются руководителем учреждения.

1.6. Обеспечивающая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

1.7. Обеспечивающая служба учреждения работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Реорганизация и ликвидация службы производится на основании приказов руководителя учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели обеспечивающей службы:

- документальное обеспечение деятельности учреждения;
- внедрение новых форм и методов по работе с информацией;
- обеспечение сохранности персональных данных;

-обеспечение бесперебойной работы автоматизированных систем управления и документооборота в учреждении.

2.2. Для выполнения основных целей перед службой стоят следующие задачи:

-обеспечение деятельности учреждения: работа с документами по кадровому делопроизводству, планирование деятельности службы, организация автоматизированной обработки поступающей информации, участие в проектировании систем обработки данных и контроль над надлежащим использованием оргтехники и программного обеспечения;

-совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

-контроль в пределах своей компетенции над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

-ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности о деятельности учреждения;

- четкое распределение функциональных обязанностей работников с учетом индивидуальных особенностей и профессионального интереса;

-решение иных задач в соответствии с целями.

3. Основные функции обеспечивающей службы

3.1. Организация (участие) мероприятий по внедрению новых форм и методов деятельности учреждения, их совершенствованию.

3.2. Участие в разработке кадровой политики и стратегии учреждения.

3.3. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников учреждения.

3.4. Комплектование учреждения кадрами рабочих профессий и специалистами требуемых, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников учреждения.

3.6. Ведение установленной документации по кадровому делопроизводству.

3.7. Составление и своевременное предоставление установленной статистической и оперативной отчетности по работе с кадрами, а также иной отчетности по запросам государственных органов.

3.8. Анализ текучести кадров, разработка мероприятий и внесение предложений руководителю учреждения по ее снижению.

3.9. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам нарушения трудового законодательства, локальных нормативных документов, принятых в учреждении.

3.10. Участие в организации и проведении корпоративных мероприятий учреждения.

3.11. Организация деятельности отделений на основе широкого использования новейших методик и технологий, программного обеспечения и автоматизированной системы управления.

3.12. Разработка программного обеспечения.

3.13. Разработка мер по обеспечению сохранности персональных данных и обеспечению бесперебойной работы автоматизированных систем управления и документооборота в учреждении.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности персональных данных и надлежащего использования оргтехники и программного обеспечения.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и ответственность

Обеспечивающая служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от Министерства труда и социального развития Омской области, Управления Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску, структурных подразделений учреждения, общественных объединений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию деятельности учреждения.

4.3. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, комиссий, конференций по вопросам, относящимся к деятельности службы.

4.4. Участвовать в разработке нормативных правовых актов, относящихся к деятельности службы.

4.5. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.6. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками учреждения.

4.7. Контролировать правильность использования оргтехники и программного обеспечения,

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

4.9. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы обеспечивающей службы и других структурных подразделений учреждения.

4.10. Вносить предложения руководителю учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников учреждения.

4.11. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с руководителем учреждения.

4.12. Контролировать состояние трудовой и исполнительской дисциплины в учреждении, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

Обеспечивающая служба несет ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на работников Службы задач и функций;

- за непредставление в установленные сроки достоверной статистической и иной информации о деятельности учреждения;

- за действие или бездействие, повлекшее нарушение прав и законных интересов работников учреждения;

- за превышение должностных полномочий и злоупотребление ими;

- за не сохранение служебной тайны, а также разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за утрату документов (управленческих, по личному составу и др.);

-за не сохранение материальных ценностей на рабочем месте и ненадлежащую эксплуатацию оргтехники.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения и иными организациями

5.1. Обеспечивающая служба учреждения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.2. Обеспечивающая служба обеспечивает эффективное взаимодействие с Министерством труда и социального развития Омской области, Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску, органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления, средствами массовой информации с целью информирования населения о деятельности учреждения, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.

Разработал руководитель учреждения



Н.В. Дубоделова


СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Н.С. Стась

Специалист по кадрам



А.А. Коваленко

Бюджетное учреждение Омской области

**"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "РОДНИК"
ЛЕНИНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА "**

ПРИКАЗ

"25" марта 2022 года

№ 7д

г. Омск

О внесении изменений в положение об обеспечивающей службе бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

Внести в положение об обеспечивающей службе следующие изменения:

1. В раздел 3 "Основные функции обеспечивающей службы" добавить п. 3.16 "Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника учреждения".

Руководитель



Н.В. Дубоделова