

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бытового обслуживания
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1. Общие положения

1.1 Отдел бытового обслуживания (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 г. N 442-ФЗ;
- санитарными нормами и правилами;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями директора учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отдела входят:

- заведующий прачечной – 1 ед.;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 6 ед.;
- парикмахер – 2 ед.

Электрогорское отделение:

- Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 1 ед.;
- Кастелянша – 1 ед.;
- Швея – 0,5 ед.;
- Парикмахер – 0,5 ед.

Лосино – Петровское отделение:

- Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 1 ед.;
- Кастелянша – 1 ед.;
- Швея – 0,5 ед.;
- Парикмахер – 0,5 ед.

2.4 Отдел возглавляет заведующий прачечной, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующие отделениями, назначенные на должность приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора.

2.5 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора и ходатайству заведующего прачечной, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующих отделениями.

2.6 Заведующий прачечной и заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководят их работой.

2.7 На период отсутствия заведующего прачечной, заведующего Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности руководителя отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.8 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим прачечной, заведующими Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями, согласованными с первым заместителем директора, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- обеспечение получателей социальных услуг учреждения чистым бельем и одеждой;
- санитарная обработка получателей социальных услуг (стрижка и бритье);
- укрепление дисциплины и организованности;
- создание и поддержание благоприятного климата в коллективе;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

4. Функции отдела

Для решения задач, указанных в пункте 3 настоящего Положения, отдел:

- обеспечивает содержание прачечной в состоянии, соответствующем санитарным нормам;
- контролирует расход моющих средств согласно стандартам и действующим нормативным актам;
- осуществляет прием грязного белья путем их пересчета;
- осуществляет своевременную стирку и смену белья получателям социальных услуг учреждения;
- при приеме белья в стирку проверяет наличие посторонних предметов и вещей;
- сортирует грязное белье после приема от сестер-хозяек;
- проводит обработку белья в прачечной в строгом соответствии с правилами технологического процесса обработки белья;
- осуществляет стрижку и бритье получателей социальных услуг учреждения;
- обеспечивает своевременное прохождение медицинских осмотров;
- подготавливает и направляет отчетные документы по деятельности отдела.

5. Права

Заведующий прачечной и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- требовать от структурных подразделений учреждения соблюдения правил складирования и хранения белья, закрепленного за ними;
- подготавливать и направлять отчетные документы;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов в части касающихся работы отдела;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- подписывать (визировать) документы, связанные с деятельностью отдела;
- давать работникам отдела указания, обязательные для исполнения;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными и техническими ресурсами и распределять их между работниками отдела;
- вносить предложения в отдел комплектования и учета кадров и директору учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социально-трудовой реабилитации и культурно-массового
обслуживания
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1 Общие положения

1.1. Отдел социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением БСУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность отдела для осуществления мероприятий по реализации государственной политики в области защиты прав и законных интересов инвалидов и престарелых граждан.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных работников;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом Российской Федерации "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 г. N 442-ФЗ;
- иными нормативными правовыми и нормативно-методическими документами (законодательством о пенсионном и социальном обеспечении);
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно–штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отдела входят:

- специалист по социальной работе – 1 ед.;
- психолог – 2 ед.;
- специалист по реабилитации инвалидов – 1 ед.;
- социальный работник – 4 ед.;

- воспитатель – 1 ед.;
- культорганизатор – 1 ед.;
- библиотекарь – 1 ед.;
- инструктор по труду – 1 ед.

Электрогорское отделение:

- специалист по социальной работе – 1 ед.;
- психолог – 1 ед.;
- культорганизатор – 1 ед.

Лосино – Петровское отделение:

- психолог – 1 ед.;
- социальный работник – 1 ед.;
- культорганизатор – 1 ед.

2.4 Отдел возглавляет первый заместитель директора, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующие отделениями, назначенные на должность приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора.

2.5 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора и ходатайству заведующих Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями.

2.6 Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководят их работой.

2.7 На период отсутствия первого заместителя директора, заведующего Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности руководителя отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.8 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными первым заместителем директора, заведующими Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями, согласованными с первым заместителем директора, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения.

3. Задачи

Задачами отдела являются:

- заключение договоров на социальное обслуживание и социальные услуги с получателями социальных услуг учреждения;
- изучение основных социальных потребностей и проблем получателей социальных услуг учреждения;
- организация социально-реабилитационных мероприятий для получателей социальных услуг учреждения;
- организация работы по выполнению социальных программ;

- предоставление качественных услуг и оказание социально-правовой помощи получателям социальных услуг учреждения;
- организация культурного досуга получателей социальных услуг учреждения;
- организация работы по обеспечению получателей социальных услуг художественной, периодической и др. литературой, систематическое обновление в библиотеке книжного фонда;
- разработка и осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания и содержательности досуга получателей социальных услуг учреждения, внедрение в практику прогрессивных форм и методов реабилитации инвалидов;
- защита конституционных прав, проживающих в учреждении и нуждающихся в государственной поддержке, получателей социальных услуг.

4. Функции

Для решения задач, указанных в пункте 3 настоящего Положения, отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет прием и оформляет вновь поступивших граждан в учреждение;
- ведет переписку с вышестоящими организациями и государственными учреждениями по вопросам обеспечения социальной защиты граждан, проживающих в учреждении;
- оформляет документы получателей социальных услуг учреждения (паспорта, пенсии, счет в банке, полиса обязательного медицинского страхования, свидетельства ИНН, социальную карту, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и др.);
- консультирует по правовым вопросам и вопросам пенсионного обеспечения. Оказывает помощь при оформлении различных документов, написании писем;
- разрабатывает и реализует индивидуальные планы социальной и трудовой реабилитации инвалидов в соответствии с их возрастными, физическими и интеллектуальными особенностями;
- проводит работу с получателями социальных услуг учреждения по выявлению актуальных проблем и оказывает содействие в их преодолении;
- оказывает консультативную помощь молодым инвалидам по вопросам профориентации, получения образования и трудоустройства;
- повышает социальную и творческую активность получателей социальных услуг учреждения, их удовлетворенность трудом путем совершенствования системы социально-культурных и нравственно-психологических стимулов;
- организует проведение культурных мероприятий для получателей социальных услуг с привлечением их к участию по интересам;
- обеспечивает получателей социальных услуг учреждения книжной литературой, газетами и журналами;
- обеспечивает конфиденциальность сведений и сохранность личных дел получателей социальных услуг учреждения;

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБСУСО МО
«ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

П Р И К А З

30.12.2016 № 1998
г. Ногинск

Об утверждении Положений об отделениях милосердия и геронтологии
ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

В целях совершенствования стационарного социального обслуживания
престарелых и инвалидов и осуществления уставной деятельности,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделении милосердия ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» (приложение №1).
2. Утвердить Положение об отделении геронтологии ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» (приложение №2).
3. Всем работникам ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» руководствоваться в своих действиях утвержденными Положениями об отделении милосердия и геронтологии ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Исхакову Г.Р.

Директор

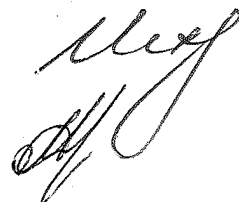


Ю.А. Панков

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора

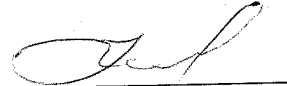
Юрисконсульт

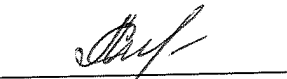


Г.Р. Исхакова

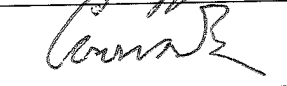
А.С. Манжулеева

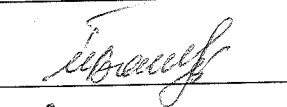
ОЗНАКОМЛЕННЫ:

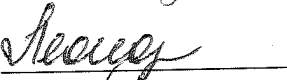

_____ М.А. Казьмина

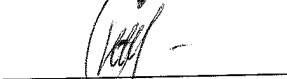

_____ Е.В.Егорова

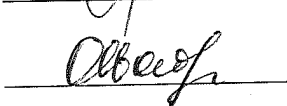

_____ И.Г. Сазонова

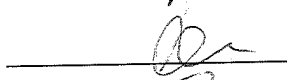

_____ Е.В. Спиридонова


_____ Т.В. Минзагирова


_____ Л.Ю. Леонова



_____ О.И. Николаичева


_____ О.И. Пасечная


_____ Д.В. Буданкова


_____ М.В. Пайщикова


_____ Е.Г. Меркулова


_____ Е.В. Рыкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1. Общие положения

1.1 Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";
- положением о защите персональных данных работников;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом Российской Федерации "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 г. N 442-ФЗ;
- иными нормативно-правовыми актами, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации для учреждений, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета (бюджетные учреждения);
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отдела входят:

- главный бухгалтер – 1 ед.;
- заместитель главного бухгалтера – 1 ед.;
- экономист – 2 ед.;
- бухгалтер – 4 ед.

2.4 Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначенный на должность приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора.

2.5 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора и ходатайству главного бухгалтера.

2.6 Главный бухгалтер распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководит их работой.

2.7 На период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности главного бухгалтера, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.8 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными главным бухгалтером, согласованными с первым заместителем директора, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учреждения.

4. Функции

Для решения задач, указанных в пункте 3 настоящего Положения, отдел выполняет следующие функции:

4.1 Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2 Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.4 Организация учета основных фондов, амортизации.

4.5 Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия нефинансовых активов.

4.6 Организация учета денежных средств и других ценностей учреждения, правильности ведения кассовых операций.

4.7 Организация учета расчетов с работниками учреждения по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

4.8 Осуществление контроля расчетов с дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

4.9 Организация учета финансовых результатов, прибыли.

4.10 Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты всех уровней.

4.11 Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, основных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

4.12 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

4.13 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.14 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

4.15 Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской отчетности.

4.16 Организация хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.17 Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования нефинансовых активов;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, стимулирующих выплат и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки нефинансовых активов;

- участие в определении финансовых условий при заключении договоров;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию внутрихозяйственного расчета в структурных подразделениях учреждения.

4.18 Осуществление (совместно с другими структурными подразделениями) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и нецелевого расходования средств.

4.19 Разработка совместно с кадровой службой штатных расписаний.

4.20 Разработка совместно со структурными подразделениями и профсоюзным комитетом коллективного договора.

4.21 Формирование, ведение и хранение базы данных о финансовой деятельности учреждения.

5. Права

5.1 Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- требовать от структурных подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

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

- требовать выполнения графика документооборота;

- подписывать бухгалтерские отчеты и балансы учреждения, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства учреждения;

- рассматривать и визировать договора, гос. контракты и соглашения, заключенные учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально- ответственных лиц в учреждении, о списании ценностей;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять руководству учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2 Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями учреждения.

5.3 Главный бухгалтер наделен следующими правами:

- давать письменные и устные указания работникам отдела, обязательные для исполнения, по вопросам организации работы и осуществления функций отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

- подписывать (визировать) документы, согласуемые с отделом в части вопросов относящейся к его компетенции;

- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками отдела;

- вносить предложения директору учреждения и в отдел комплектования и учета кадров о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в отдел правового обслуживания для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор учреждения.

6.2 Директор учреждения обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции в учреждении, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

6.3 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.4 Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление отделом своих функций;

- организацию работы отдела, 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 за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования бюджетных средств;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение трудового законодательства;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.5 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Организация работ

7.1 Отдел в пределах своей компетенции осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

7.2 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

7.3. Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел. Требовать от работников выполнения обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

7.4 Штатная численность отдела — 8 единиц.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1 Отдел выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями учреждения.

8.2 Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

• получения сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

• материального стимулирования работников;

• предоставления отчетности структурными подразделениями, согласно установленным срокам;

• получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего законодательства РФ и порядка его применения;

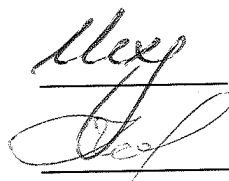
• получения документов, приказов, распоряжений, необходимых для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также всякого рода договора, сметы, нормативы.

8.3 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отдела, а также приводить к выполнению функций отдела другими подразделениями.

9. Изменения

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первым заместителем директора, с главным бухгалтером и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Первый заместитель директора



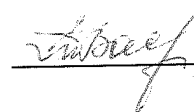
Г.Р. Исхакова

И.о. главного бухгалтера

М.А.Казьмина

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Т.Е. Васильева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 21.12.2013 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе медицинского обслуживания
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1 Общие положения

1.1 Отдел медицинского обслуживания (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела медицинского обслуживания.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013г. N 442-ФЗ;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- приказами Минздрава Российской Федерации и действующими санитарными правилами и нормами;
- приказами, распоряжениями директора учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно–штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области исходя из условий и особенностей деятельности по представлению заместителя директора по медицинской части.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 Отдел состоит из 10 отделений (в т.ч 9 отделений милосердия, 1 отделение геронтологии).

2.4 В состав отдела входят:

- заведующий отделением – 4,5 ед.;
- врачи (стоматолог, терапевт, психиатр, невропатолог, окулист, ЛОР, диетолог, по ЛФК) – 8,00 ед.;

- главная медицинская сестра – 1 ед.;
- старшая медицинская сестра – 7 ед.;
- медицинские сестры (в т.ч. диетические, стоматологическая, по физиотерапии, массажу) – 64,75 ед.;
- инструктор по ЛФК – 1 ед.;
- медицинский лаборант – 0,25 ед.;
- медицинский дезинфектор – 1 ед.;
- фармацевт – 1 ед.;
- медицинский регистратор – 1 ед.;
- сестра – хозяйка – 10 ед.;
- санитарки (в т.ч. палатные, буфетчицы, ваннщицы, уборщицы) – 116,25 ед.

Электрогорское отделение:

- врачи (терапевт, психиатр, невропатолог) – 1,5 ед.;
- старшая медицинская сестра – 1 ед.;
- медицинские сестры (в т.ч. диетические, процедурная, по массажу) – 7,25 ед.;
- сестра – хозяйка – 1 ед.;
- санитарки (в т.ч. палатные, буфетчицы, ваннщицы, уборщицы) – 10,00 ед.

Лосино – Петровское отделение:

- врачи (терапевт, психиатр,) – 0,75 ед.;
- старшая медицинская сестра – 1 ед.;
- медицинские сестры (в т.ч. диетические, по массажу) – 6,5 ед.;
- медицинский дезинфектор – 0,5 ед.;
- младшая медицинская сестра – 4,5 ед.;
- санитарки (в т.ч. палатные, буфетчицы, ваннщицы, уборщицы) – 7,75 ед.

2.5 Отдел возглавляет заместитель директора по медицинской части, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующие отделениями, назначенные на должность приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора.

2.6 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора и ходатайству заместителя директора по медицинской части, заведующих Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями.

2.7 Заместитель директора по медицинской части и заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководят их работой.

2.8 На период отсутствия заместителя директора по медицинской части, заведующего Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник,

исполняющий обязанности руководителя отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.9 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заместителем директора по медицинской части, заведующими Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями, согласованными с первым заместителем директора, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения.

3. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- оказание квалифицированной медицинской помощи;
- проведение полного комплекса лечебно-профилактических, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий получателям социальных услуг в соответствии с их индивидуальными программами реабилитации для сохранения и укрепления здоровья;
- проведение анализа результатов проводимых лечебных мероприятий с целью корректировки индивидуальных программ медицинской помощи;
- контроль за организацией питания, качеством пищевых продуктов, назначение диетического питания;
- изучение современных методов и методик оказания медицинской помощи в целях внедрения их в практику работы отдела;
- рациональное и эффективное использование медицинского оборудования отдела при строгом соблюдении действующих правил и инструкций по его технической эксплуатации;
- качественное ведение учетно-отчетной медицинской документации по утвержденным формам и в установленном порядке.

4. Функции

В соответствии с поставленными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- ежедневный прием и осмотр получателей социальных услуг;
- обеспечение получателей социальных услуг амбулаторной медицинской помощью;
- изучение и анализ состояния здоровья и заболеваемости получателей социальных услуг;
- наблюдение за состоянием здоровья и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний;
- проведение медицинских процедур (измерение температуры тела, артериального давления, наложение компрессов, осуществление перевязок, обработка пролежней и раневых поверхностей, выполнение очистительных клизм и т. д.);

- осуществление подкожных, внутримышечных и внутривенных введений лекарственных средств в соответствии с назначением лечащего врача;
- проведение восстановительного лечения и реабилитационных мероприятий получателям социальных услуг (проведение физиотерапевтических процедур, ЛФК и т.д.);
- забор материалов и проведение лабораторных исследований, проведение инструментальных методов исследования: электрокардиография, УЗИ исследования и т.д.;
- осуществление своевременного перевода получателей социальных услуг при обострениях или ухудшении состояния в специализированные ЛПУ;
- организация санаторно-курортного лечения и оздоровительного отдыха получателям социальных услуг;
- оказание помощи получателям социальных услуг по обслуживанию и уходу (прием пищи, умывание, передвижении и т.д.);
- разработка и реализация в пределах своей компетенции мероприятий по совершенствованию медицинского обслуживания получателям социальных услуг;
- контроль за выполнением учреждениями здравоохранения договорных обязательств по медицинскому обслуживанию;
- систематическое повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала отдела в установленном порядке;
- качественное ведение медицинской документации, составление отчетов по утвержденным формам и представление их в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Права

5.1 Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.2 Заместитель директора по медицинской части, заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями наделены следующими правами:

- подготавливать и направлять отчетные документы;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, учреждениями здравоохранения при решении вопросов медицинского обслуживания получателей социальных услуг;

- принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях посвященных вопросам медицинского обеспечения получателей социальных услуг;

- вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников учреждения по результатам проверок;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

- подписывать (визировать) документы, связанные с деятельностью отдела;

- отдавать распоряжения и указания медицинскому персоналу отдела в пределах их должностных обязанностей и контролировать их выполнение;

- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками отдела;

- принимать непосредственное участие в подборе кадров для работы в отделе;

- временно перераспределять обязанности между работниками отделения в связи с производственной необходимостью;

- вносить предложения в отдел комплектования и учета кадров и директору учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в отдел правового обслуживания для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности.

5.3 Заместитель директора по медицинской части, заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями обязаны своевременно доводить до медицинского персонала отдела приказы и распоряжения директора учреждения, инструктивно-методические рекомендации органов здравоохранения, касающиеся вопросов организации работы отдела и оказания медицинской помощи получателям социальных услуг.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несут заместитель директора по медицинской части, заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями.

6.2 Заместитель директора по медицинской части, заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление отделом своих функций;

- организацию работы отделения и качество проводимых мероприятий по оказанию медицинской помощи получателям социальных услуг, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- нерациональное и неэффективное использование медицинского оборудования, нарушение правил и инструкций по его технической эксплуатации, требований техники безопасности, противопожарной безопасности и санэпидрежима в отделе;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- некачественное ведение учетно-отчетной медицинской документации в отделе;

- некачественное составление и несвоевременное представление утвержденной учетно-отчетной медицинской документации;

- несвоевременное представление данных о необходимости повышения квалификации медицинского персонала отдела;

- личное несоблюдение и отсутствие контроля за соблюдением медперсоналом отдела трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, принципов медицинской этики и деонтологии.

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Организация работ

7.1 Отдел в пределах своей компетенции предназначен для оказания квалифицированной медицинской помощи проживающим в учреждении получателям социальных услуг.

7.2 Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел. Требовать от работников выполнения обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

7.3 Штатная численность отдела – 215,75 ед.

Электрогорское отделение – 20,75 ед.

Лосино – Петровское отделение – 21 ед.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

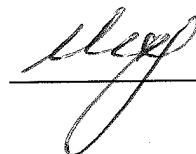
8.1 Отдел выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями учреждения.

8.2 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отдела, а также приводить к выполнению функций отдела другими подразделениями.

9. Изменения

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первым заместителем директора, с заместителем директора по медицинской части, заведующими Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Первый заместитель директора



Г.Р. Исхакова

Заместитель директора
по медицинской части



Заведующий отделением



М.А. Шемуратов

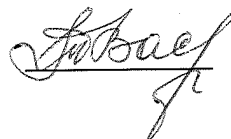
Заведующий отделением



Т.А. Коробицына

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Т.Е. Васильева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров,
делопроизводства ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет:

- основные задачи, организацию, обязанности и права отдела в части правового обслуживания;
- порядок проведения работ по подбору, расстановке кадров, кадровому учету, управлению трудовой дисциплиной в учреждении;
- единую систему организации делопроизводства, порядок работы с документами, письмами.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- положением о защите персональных данных работников;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013г. N 442-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. N 53-ФЗ;
- инструкцией по делопроизводству в учреждении;
- иными нормативными правовыми и нормативно-методическими документами (законодательством о пенсионном и социальном обеспечении, трудовым законодательством Российской Федерации);
- действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела (в т.ч ГОСТ Р 6. 30-2003);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно–штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отдела входят:

- ведущий юрисконсульт – 1 ед.;
- юрисконсульт – 1 ед.;
- специалист по кадрам – 3 ед.;
- секретарь – 1 ед.

Электрогорское отделение:

- делопроизводитель – 0,5 ед.

Лосино – Петровское отделение:

- делопроизводитель – 0,5 ед.

2.4 Отдел возглавляет первый заместитель директора, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующие отделениями, назначенные на должность приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора.

2.5 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора и ходатайству заведующих Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями.

2.6 Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководят их работой.

2.7 На период отсутствия первого заместителя директора, заведующих Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности руководителя отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.8 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными первым заместителем директора, заведующими Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями, согласованными с первым заместителем директора, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения.

3. Цель и основные задачи отдела

3.1 Отдел правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства создается с целью:

- осуществления деятельности учреждения в соответствии с требованиями законодательством;

- способствования достижения целей учреждения путем обеспечения его необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала;

- организации единой системы делопроизводства в учреждении.

3.2 Основными задачами отдела являются:

в части правового обслуживания:

- защита прав и законных интересов учреждения;
- договорная, претензионная и исковая работа.

в части комплектования и учета кадров:

- комплектование учреждения кадрами;
- учет кадров и оформление кадровой документации;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- формирование стабильно работающего трудового коллектива;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

в части делопроизводства:

- организация и обеспечение единого порядка работы с документами в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- оформление приказов, распоряжений и своевременная доставка (выдача) секретарем их копий;
- организация и осуществление контроля за исполнением информации, приказов, распоряжений директора учреждения;
- оказание методической и консультативной помощи отделам по вопросам делопроизводства в подготовке проектов документов: нормативных правовых актов, писем и других документов в соответствии с действующими ГОСТами и инструкциями по делопроизводству;
- обеспечение сохранности, находящихся в делопроизводстве, документов, поступивших в отдел;
- организация приема получателей социальных услуг и работников учреждения;
- техническое обеспечение работы с документами, выполнение машинописных, копировально-множительных работ для директора учреждения;
- разработка номенклатуры дел учреждения;

- формирование и оформление документов отдела для сдачи в архив в соответствии с номенклатурой дел в установленные сроки;
- совершенствование форм и методов работы с документами.

4. Функции отдела

Для решения задач, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, на отдел возложены следующие функции:

в части правового обслуживания:

- осуществление проверки на соответствие действующему законодательству представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, участие в их составлении;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения;
- разработка проектов локальных нормативных правовых актов или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов;
- подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении;
- участие в подготовке и заключении коллективного договора;
- участие в разработке и заключении, визирование хозяйственных договоров и гос. контрактов;
- осуществление контроля за соблюдением условий заключенных договоров;
- организация претензионной, исковой работы, направление материалов в судебные, арбитражные и иные органы;
- представительство с целью защиты интересов учреждения в государственных и общественных организациях, предприятиях, ведение судебных дел;
- участие в проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- консультация получателей социальных услуг, руководителей структурных подразделений и работников учреждения по юридическим вопросам;
- поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения;
- организация систематизированного учета и хранения поступающих в учреждение нормативных правовых актов.

в части комплектования и учета кадров:

- определение потребности учреждения в кадрах на основании представленных структурными подразделениями сведений;
- анализ причин текучести кадров;
- осуществление учета кадров, оформление и обеспечение хранения личных дел, личных карточек работников;
- формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров;
- поиск кадров путем установления прямых связей с учебными заведениями и центрами занятости;
- оформление приема, перевода и увольнения работников, поощрения и применения дисциплинарных взысканий, предоставление отпусков в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами учреждения и приказами директора;
- определение пригодности работника к поручаемой работе, принятого в учреждение в период испытательного срока, совместно с руководителями структурных подразделений;
- участие в разработке штатного расписания учреждения;
- подготовка необходимых документов для рассмотрения на комиссии по установлению медицинского стажа и увеличению должностного оклада работникам учреждения;
- выдача справок о работе, копий запрашиваемых работниками документов;
- ведение, учет, хранение и выдача при увольнении трудовых книжек;
- составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков и обеспечение его выполнения;
- осуществление подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также представление их в органы социального обеспечения;
- ведение табеля учета рабочего времени отдела и проверка правильности заполнения таблицей других структурных подразделений;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан учреждения, пребывающих в запасе;
- подготовка документов на поощрение работников и награждение за особо выдающиеся результаты труда и заслуги на основании представлений руководителей структурных подразделений и собственных сведений;
- осуществление подготовки кандидатов на выдвижение на вышестоящие должности;
- сдача отчетности, относящейся к компетенции отдела;
- организация проведения аттестации, ее методическое и информационное обеспечение;
- подготовка необходимых документов для прохождения обучения и повышения квалификации работников;

- осуществление контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, имеющих отношение к трудовым функциям и дисциплине труда;
- ведение учета нарушений;
- контроль за исполнением руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов организации по вопросам кадровой политики.

в части делопроизводства:

- организация и осуществление контроля за движением документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада директору учреждения;
- ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции;
- систематизация документов в установленном порядке, обеспечение сохранности поступившей служебной документации;
- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, осуществление формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору учреждения;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- организация работы по подготовке совещаний, проводимых директором учреждения, ведение и оформление протоколов.

5. Права

Работникам отдела для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору учреждения для привлечения виновных к ответственности;
- подписывать (визировать) документы, связанные с деятельностью отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- участвовать в подготовке и согласовании планов организации.

6. Ответственность

6.1 Работники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, а именно за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- несоответствие действующему законодательству визируемых и подписываемых документов;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение директора учреждения информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства учреждения;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности имущества отдела и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 При работе с персональными данными работников учреждения работники отдела обязаны исходить только из официально полученной информации и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7. Организация работ

7.1 Работа отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами на месяц.

7.2 Работники отдела выполняют возложенные на них функции. Требовать от них выполнения обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

7.3 Штатная численность отдела — 5 единиц.

Электрогорское отделение — 0,5 ед.

Лосино – Петровское отделение — 0,5 ед.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1 Отдел выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями учреждения.

8.2 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отдела, а также приводить к выполнению функций отдела другими подразделениями.

9. Изменения

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первым заместителем директора, с заведующими Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.


Первый заместитель директора


Г.Р. Исхакова


Заведующий отделением


М.А. Шемуратов

Заведующий отделением

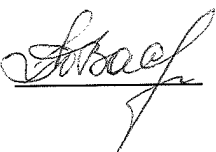

Т.А. Коробицына

Специалист по кадрам


И.Н. Рошина

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт


Т.Е. Васильева