

Утверждено приказом директора
ГБСУСО МО «Добрый дом
«Раменский» от 17.09.2025 № 620

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский»
«Административно-управленческий аппарат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия предоставления социального обслуживания в структурном подразделении «Административно-управленческий аппарат» (далее – Подразделение) ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением Учреждения, подведомственного Министерству социального развития Московской области.

1.3. Местонахождение Подразделения: 140164, Московская область, Раменский м.о., п. Денежниково, 24.

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность отделения.

1.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случаях внесения в текст существенных изменений, обусловленных изменением в порядке функционирования Учреждения или изменения законодательства РФ и Московской области.

2. Структура

2.1. Структура и штат Подразделения утверждаются директором Учреждения с учетом утвержденных нормативов штатной численности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, объемов и особенностей работы.

2.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Подразделения устанавливаются должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

2.4. Сотрудники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.5. Каждый работник Подразделения имеет соответствующее занимаемой должности образование и опыт работы.

2.6. Каждый работник Подразделения ознакомлен с условиями труда, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка и своими должностными обязанностями.

3. Основные функции и задачи Подразделения

3.1. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.

3.2. Осуществляет руководство работой персонала по выявлению и учёту лиц проживающих в учреждении, обслуживаемых учреждением, нуждающихся в социальной поддержке и социальных услугах.

3.3. Организует работу персонала по предоставлению клиентам учреждения - всего комплекса социальных услуг, рассматривает заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимает соответствующие меры по их реализации.

3.4. Осуществляет внедрение новых форм и методов работы по социальному обслуживанию клиентов учреждения.

3.5. Обеспечивает оснащение учреждения современными техническими средствами реабилитации и ухода за клиентами.

3.6. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности сотрудников, принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, повышению их квалификации, соблюдению трудового законодательства, созданию безопасных и благоприятных условий для труда специалистов учреждения, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.7. Проводит постоянную работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

3.8. Несет полную ответственность за финансовое и техническое состояние учреждения.

3.9. Действует от имени учреждения, представляет его интересы в других учреждениях и организациях, распоряжается в установленном законодательством порядке имуществом и средствами учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банке текущие счета учреждения.

3.10. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документов.

5. Права и ответственность

5.1. Сотрудники Подразделения являются работниками ГБУСО МО «Добрый дом «Раменский» и осуществляют свои полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

5.2. Подразделение имеет право:

- самостоятельно планировать работу специалистов Подразделения для полного и своевременного достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;

- прочие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Сотрудники Подразделения несут ответственность за:

- своевременное, надлежащее и качественное достижение поставленных целей и выполнение возложенных задач;
- высокое качество оказания социальных услуг;
- соблюдение морально-этических норм, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения в рамках осуществляемой деятельности;
- качество и своевременность ведения рабочей документации, предоставления установленной отчетности;
- разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;
- точное исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих осуществляемую деятельность;
- выполнение распоряжений и указаний администрации Учреждения, вышестоящих органов;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии, правил внутреннего трудового распорядка;
- строгое соблюдение установленного порядка работы Отделения.

5.4. Заведующий Подразделением принимает на себя ответственность за работу Подразделения со дня назначения его на данную должность.