

Положение об административной службе БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административная служба (далее - служба) является структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района".

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Губернатора Омской области, постановлениями Правительства Омской области, нормативными актами Министерства труда и социального развития Омской области, а также настоящим Положением.

II. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЫ.

2.1. Служба в установленном порядке осуществляет следующие полномочия:

2.2. организация и обеспечение деятельности учреждения по решению общих вопросов социальной поддержки граждан, социальному обслуживанию семьи, женщин и детей, социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.3. организация деятельности специалистов учреждения по

- мониторингу социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия граждан на территории обслуживания;
- выявлению и дифференцированному учёту граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых им форм помощи и периодичности её предоставления;
- социальной реабилитации детей-инвалидов;
- оказанию помощи женщинам и детям – жертвам насилия в семье;
- участию в работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав;
- организации срочного социального обслуживания;
- привлечению организаций в сфере здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости, а также общественных и религиозных организаций к решению вопросов оказания социальной поддержки населению;
- внедрению в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий;
- осуществлению медицинской деятельности;
- предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, оказанию государственной социальной помощи в соответствии с

соглашением между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче полномочий Российской Федерации и постановлением Правительства Омской области от 03 декабря 2010 года № 277-п "О мерах по реализации соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче части полномочий Российской Федерации";

- предоставлению дополнительной меры социальной поддержки – обеспечение слуховыми аппаратами, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающимся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании;

- предоставлению социальных услуг (социально-бытовых, социально- психологических, социально-педагогических, социально-медицинских, социально-правовых, социально-реабилитационных) за плату в случаях, установленных законодательством; услуг по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам на основе договора;

2.4. осуществление учреждением в соответствии с государственными заданиями и обязательствами перед страховщиком по обязательному медицинскому страхованию деятельности, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности;

2.5. обеспечение сохранности и эффективности использования закреплённого за учреждением имущества строго по целевому назначению;

2.6. осуществление капитального и текущего ремонта имущества;

2.7. предоставление уполномоченным органам сведений, запрашиваемых ими в пределах их компетенции;

2.8. заключение договоров с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;

2.9. приобретение и аренда при осуществлении хозяйственной деятельности основных и оборотных средств;

2.10. согласование с Министерством труда и социального развития Омской области структуры и штатного расписания учреждения;

2.11. обеспечение рационального использования земли и других природных ресурсов;

2.12. соблюдение требований о защите здоровья работников, населения и потребителей;

2.13. обеспечение безопасных условий и охраны труда на каждом рабочем месте и несение ответственности в установленном порядке за вред, причинённый здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;

2.14. контроль осуществления бухгалтерского учёта результатов финансовой, производственной, хозяйственной и иной деятельности;

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЫ.

3.1. В административную службу, согласно штатному расписанию входят:

- руководитель учреждения;

- заместители руководителя (2 шт. ед.);

- юрисконсульт;

- инженер по охране труда.

3.2. Руководитель учреждения:

- действует на основании Устава учреждения;

- обеспечивает выполнение решений Правительства Омской области, Министерства труда и социального развития Омской области, Министерства имущественных отношений Омской области как органа исполнительной власти Омской области в сфере управления собственностью Омской области;
- совершает сделки от имени учреждения;
- в пределах своей компетенции утверждает регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы, издаёт приказы и распоряжения;
- организует и контролирует работу по обеспечению охраны конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;
- обеспечивает своевременную уплату учреждением в полном объёме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и пожарной безопасности.

3.3. Заместители руководителя:

- планируют, организуют и контролируют деятельность организационно-методического отделения, отделения психолого-педагогической помощи семье и детям, отделения социальной реабилитации, отделений социального обслуживания и специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения срочного социального обслуживания.
- участвуют в разработке мероприятий по текущему и перспективному планированию по вопросам организации социальной поддержки несовершеннолетних, социальной помощи семье и детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- участвуют в разработке правовых актов по вопросам организации социальной поддержки несовершеннолетних, социальной помощи семьям с детьми, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- обеспечивают эффективное взаимодействие с Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Русско-Полянскому району, органами местного самоуправления Омской области, общественными, благотворительными и иными организациями и учреждениями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.
- проводят анализ статистических и отчетных данных о результатах деятельности по вопросам организации социальной поддержки несовершеннолетних, социальной помощи семьям с детьми, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- ведут переписку в установленном порядке с Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Русско-Полянскому району, органами местного самоуправления Омской области, общественными, благотворительными и иными организациями и учреждениями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.
- организуют мероприятия, проводимые учреждением по вопросам, относящимся к деятельности учреждения.
- информируют руководителя о выявленных недостатках в работе учреждения.
- обеспечивают соблюдение работниками структурных подразделений правил внутреннего трудового распорядка учреждения, охраны труда, пожарной безопасности.
- вносят предложения руководителю учреждения о мерах поощрения работников структурных подразделений и применения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, правовыми актами учреждения.
- разрабатывают должностные инструкции заведующих структурными подразделениями.
- выполняют иные обязанности, относящиеся к компетенции учреждения.

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка учреждения, охраны труда, пожарной безопасности.

3.4. Юрисконсульт:

- ведёт прием граждан, нуждающихся в юридической помощи. Содействовать гражданам в решении юридических вопросов;

- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

- осуществляет методическое руководство правовой работой в организации и оказывает правовую помощь ее структурным подразделениям;

- участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

- подготавливает с участием подразделений организации материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности организации, по борьбе с растратами и хищениями;

- анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно – финансовой деятельности учреждения;

- в соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимает участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

- контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

- подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении;

- ведёт справочно – информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях;

- принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектов нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

- проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц организации с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;

- даёт справки и консультации работникам организации о текущем законодательстве, а также делает заключения по организационно – правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно – правового характера;

- проводит обучение с персоналом по правовым вопросам.

3.5. Инженер по охране труда и технике безопасности:

- осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

- изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

- участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, принимает меры;
- совместно с другими подразделениями учреждения проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда;
- участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на работе, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;
- участвует в разработке инструкций и программ по охране труда и технике безопасности в обучении работников;
- проводит вводный инструктаж с сотрудниками учреждения;
- участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного сотрудникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей;
- участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора;
- участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;
- осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также правильным расходом в подразделениях учреждения средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;
- составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
- соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

IV. ПРАВА.

Административная служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения 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 правовых актов, относящихся к деятельности учреждения.
- 4.5. Представлять учреждение в организациях, учреждениях, общественных объединениях по вопросам, входящим в компетенцию учреждения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет руководитель учреждения.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.