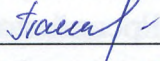


УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель бюджетного  
учреждения Омской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Оконешниковского района»

 М.А. Пашкова  
«30» декабря 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административной службе бюджетного учреждения Омской области**  
**"Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Оконешниковского района"**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность административной службы бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Оконешниковского района" (далее-Учреждение).

1.2. Административная служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Административная служба 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. Административная служба находится в непосредственном подчинении руководителя. Специалисты административной службы назначаются на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

## II. Полномочия административной службы

2.1. Служба в установленном порядке осуществляет следующие полномочия:

- 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;

2.2. 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 видов помощи и периодичности её предоставления;
- социальной реабилитации инвалидов;
- оказанию помощи женщинам и детям-жертвам насилия в семье;
- участию в работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав;
- организации срочного социального обслуживания;
- внедрению в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий;
- 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 социальных услуг (социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-медицинских, социально-правовых, социально-реабилитационных) за плату в случаях, установленных законодательством;

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

2.4. Обеспечение сохранности и эффективности использования закреплённого за Учреждением имущества строго по целевому назначению;

2.5. Организация капитального и текущего ремонта имущества;

2.6. Заключение договоров с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;

2.7. Согласование с Министерством труда и социального развития Омской области структуры и штатного расписания учреждения;

2.8. 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;

2.9. 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;

- юрисконсульт;

- инженер по охране труда;

- аналитик.

3.2. Руководитель 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;

- 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;

- планирует, организует и контролирует деятельность административной и

обеспечивающей службы Учреждения;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за необеспечение охраны конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, за несвоевременность и качество проведения мероприятий внутреннего контроля;

- несёт ответственность за своевременность и качество проведения мероприятий внутреннего контроля.

3.3. Заместитель руководителя:

- планирует, организует и контролирует деятельность отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия, отделения социальной реабилитации инвалидов, отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения, отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

- участвует в разработке мероприятий по текущему и перспективному планированию по вопросам организации социальной поддержки несовершеннолетних, социальной помощи семье и детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

- обеспечивает эффективное взаимодействие с Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Оконешниковскому району Омской области, органами местного самоуправления Омской области, общественными, благотворительными и иными организациями и учреждениями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;

- ведёт переписку в установленном порядке с Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Оконешниковскому району Омской области, органами местного самоуправления Омской области, общественными, благотворительными и иными организациями и учреждениями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;

- организует мероприятия, проводимые учреждением по вопросам, относящимся к деятельности учреждения;

- информирует руководителя о выявленных недостатках в работе учреждения.

- обеспечивает соблюдение работниками структурных подразделений правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, охраны труда, пожарной безопасности;

- вносит предложения руководителю Учреждения о мерах поощрения работников структурных подразделений и применения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, правовыми актами учреждения;

- разрабатывает должностные инструкции заведующих структурными подразделениями;

- несёт ответственность за своевременность и качество проведения мероприятий внутреннего контроля.

3.4. Юрисконсульт:

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



- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
- принимает участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц организации с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;
- 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;
- 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 инструкций и программ по охране труда и технике безопасности в обучении работников;
- проводит вводный инструктаж с сотрудниками Учреждения;
- участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора;
- участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;
- составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
- соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

### 3.6. Аналитик:

- проводит анализ статистических и отчетных данных о результатах деятельности по вопросам организации социальной поддержки несовершеннолетних, социальной помощи семьям с детьми, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- разрабатывает:
  - социальные проекты (программы), направленные на повышение профессионального уровня работников учреждения;
  - методические материалы, диагностики, тесты, направленные на повышение профессионального уровня работников учреждения;
- оказывает:
  - методическую помощь специалистам учреждения в определении содержания, форм и методов работы;

- помощь специалистам в накоплении, обобщении опыта своей работы, распространении передового опыта;

#### 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, входящих 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.

---