

КОГБУСО «ПОДОСИНОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

пгт Подосиновец

от 30.12.2025 г.

№ 81-11/од

**Об утверждении Положения
об отделении социально-бытового обслуживания;
об отделении медицинского обслуживания и ухода;
об административно-управленческом персонале
КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат»**

В связи с изменением штатного расписания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении социально-бытового обслуживания КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».
2. Ввести в действие данное Положение с 01.01.2026, ранее действующее Положение признать утратившим силу с 01.01.2026.
3. Утвердить Положение об отделении медицинского обслуживания и ухода КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».
4. Ввести в действие данное Положение с 01.01.2026.
5. Утвердить Положение об административно-управленческом персонале КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».
6. Ввести в действие данное Положение с 01.01.2026, ранее действующее Положение признать утратившим силу с 01.01.2026.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Приложение:

1. Положение об отделении социально-бытового обслуживания КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат»;
2. Положение об отделении медицинского обслуживания и ухода КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».
3. Положение об административно-управленческом персонале КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».

Директор
КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат»



А.А. Перминова

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора КОГБУСО
«Подосиновский дом-интернат»
от 30.12.2025 № 81-11/од

Положение
о структурном подразделении – административно-управленческий
персонал Кировского областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания «Подосиновский дом-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения - административно-управленческий персонал Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Подосиновский дом-интернат» (далее - Учреждение), которое определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.
2. Административно-управленческий персонал является структурным подразделением КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».
3. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения - административно-управленческий персонал осуществляет директор Учреждения.
4. Структурное подразделение - административно-управленческий персонал создается, реорганизуется и ликвидируется по согласованию с министерством социального развития.
5. Трудовые обязанности работников структурного подразделения - административно-управленческий персонал определяются их должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и технике безопасности.
6. Структурное подразделение - административно-управленческий персонал в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Законом Кировской области от 28.12.2014 № 469-ЗО «О социальном обслуживании граждан в Кировской области»;

- Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения; системой управления и организацией труда в здравоохранении и социальном обслуживании населения;
- Национальными стандартами Российской Федерации;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основными задачами и функциями деятельности подразделения являются следующие:

- 2.1. Общее управление структурными подразделениями Учреждения.
- 2.2. Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Учреждения.
- 2.3. Организация работы по ведению бухгалтерского учета Учреждения.
- 2.4. Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами, требуемых квалификаций.
- 2.5. Непосредственное управление работниками структурных подразделений.
- 2.6. Управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения.
- 2.7. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.
- 2.8. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.
- 2.9. Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, оборудования, контроль за качеством выполненных работ.
- 2.10. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.
- 2.11. Обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами.
- 2.12. Обеспечение комплексной безопасности Учреждения, контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности Учреждения.
- 2.13. Контроль за качеством медицинского обслуживания получателей социальных услуг, своевременным лекарственным обеспечением.
- 2.14. Составление, оформление, заключение, а так же контроль

исполнением в установленном порядке государственных контрактов.

2.15. Составление смет доходов и расходов для утверждения директором Учреждения и их контроль за исполнением смет расходов.

2.16. Составление и предоставление установленной отчетности.

2.17. Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов.

2.18. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.

2.19. Выполнение работы по обеспечению Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.20. Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения.

2.21. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.

2.22. Осуществление воинского учета работников Учреждения.

2.23. Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.

2.24. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работников Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.25. Предоставление социальных услуг гражданам, достигших общеустановленного пенсионного возраста, инвалидам первой и второй группы (старше 18 лет) страдающие психическими хроническими заболеваниями и нуждающиеся в постороннем уходе путем стабильного социально-бытового обеспечения, создание для них благоприятных условий жизнедеятельности.

2.26. Защита прав и законных интересов получателей социальных услуг в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

2.27. Обеспечение комфортных и безопасных условий для проживания обслуживаемых граждан, организация предоставления социально – бытовых услуг.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.

3.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения и Учреждения в целом.

3.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения

по вопросам социального обслуживания, о результатах проверок сообщать руководству.

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров в отделении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Учреждения.

3.6. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.

3.7. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.8. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения.

3.9. Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по вопросам предоставления социальных услуг гражданам.

3.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно правовыми актами по Учреждению.

Работники отделения пользуются всеми правами в соответствии с должностной инструкцией.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

4.2. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно-правовые акты по Учреждению, согласно, действующего законодательства РФ, а также нормативной базы областного и регионального законодательства.

4.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, действующим законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменениями нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы отделения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.