УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"
_____ З.В. Мораш
"19" мая 2015 года

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

I. Общие положения.

1.1. Административная служба (далее - служба) является структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского 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, приказами учреждения.

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 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;

- 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 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 (2 шт. ед.);

- юрисконсульт;

- инженер по охране труда.

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;

3.3. Заместители руководителя:

- планируют, организуют и контролируют деятельность организационно-методического отделения, отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, отделения социальной помощи семье и детям, отделения социальной реабилитации инвалидов, отделения срочного социального обслуживания отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и специализированных отделений социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

- 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;

- обеспечивают эффективное взаимодействие с Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Кормиловскому 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 Кормиловскому 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.
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;
- 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.

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.

_____