

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ» (ГБУ

ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»)

ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Приказ № 224

29.07.2022 г.

г. Москва

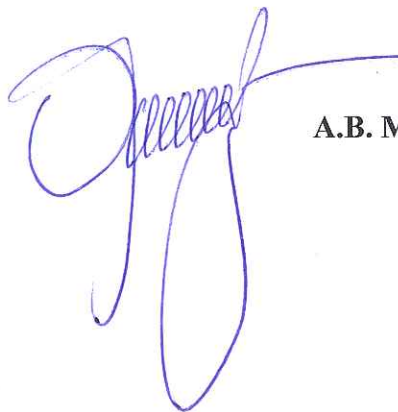
**Об утверждении Положений
о структурных подразделениях
ГБУ Геронтологический центр
«Юго-Западный»**

В связи реорганизацией Государственного бюджетного учреждения Геронтологический центр «Тёплый Стан» в Государственное бюджетное учреждение Геронтологический центр «Юго-Западный»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о социальных отделениях (приложение 1).
2. Утвердить Положение о медико-оздоровительном комплексе (приложение 2).
3. Утвердить Положение о социально-реабилитационном отделении (приложение 3).
4. Утвердить Положение об аптеке (приложение 4).
5. Утвердить Положение об отделе организации питания (приложение 5).
6. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (приложение 6).
7. Утвердить Положение о договорном отделе (приложение 7).
8. Утвердить Положение об отделе кадров (приложение 8).
9. Утвердить Положение об отделе материально-технического снабжения (приложение 9).
10. Утвердить Положение о хозяйственном отделе (приложение 10).
11. Утвердить Положение об отделе бытового обслуживания (приложение 11).
12. Утвердить Положение о юридической службе (приложение 12).
13. Утвердить Положение об отделе делопроизводства (приложение 13).
14. Приказ довести до всех работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.
15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР



А.В. МЕЦЛЕР

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГБУ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ» ДЕПАРТАМЕНТА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общая часть.

1. Социальные отделения предназначены для проведения медико-социального обслуживания и лечебно-профилактической работы с получателями социальных услуг (далее ПСУ) и инвалидами 1 и 2 группы в возрасте старше 18 лет, проживающими постоянно или временно (до 6 месяцев) ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», частично утратившими по состоянию здоровья способность к самообслуживанию.

2. Социальные отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются по приказу директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения г. Москвы.

3. Социальное отделение осуществляет свою деятельность под руководством зав. отделением, старшей медицинской сестрой отделения, зам. директора по медицинской части, главной медицинской сестрой ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

4. Руководителем геронтологического отделения назначается специалист с высшим медицинским образованием по приказу директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по представлению зам. директора по медицинской части.

2. Главная задача и основные функции.

Основными задачами медицинского отделения являются:

1. Организация ухода за престарелыми и инвалидами, оказание медико-социальной помощи, проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий.

2. Материально-бытовое обеспечение ПСУ и создание наиболее адекватных их возрасту, состоянию здоровья, их характерологических особенностей условий проживания.

3. Осуществление реабилитационных мероприятий медицинского, социального и лечебно-трудового характера в соответствии с индивидуальными программами реабилитации.

4. Обеспечение безопасности проживания обеспечивается в соответствии с задачами медицинское отделение осуществляет следующие функции:

5. Размещение ПСУ и инвалидов по комнатам с учетом, возраста, состояния здоровья и по возможности в соответствии с их личным желанием.

6. Осуществление лечебно-профилактической работы по снижению, предупреждению возможности прогрессирования имеющейся патологии, острых состояний и лечению присоединившихся заболеваний.

7. Оказания содействия в госпитализации больных в лечебно-профилактические учреждения здравоохранения для обследования и оказания специализированной медицинской помощи.

8. Осуществление мероприятий по медико-социальной и психологической реабилитации ПСУ с целью восстановления или компенсации нарушенных или утраченных функций, способностей к бытовой, социальной адаптации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации (ИПР).

9. Содействие в оформлении группы инвалидности ПСУ и обеспечения необходимыми техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими

изделиями, по необходимости - очками, слуховыми аппаратами, зубными протезами в соответствии с ИПР.

10. Осуществление 1 раз в квартал профилактических осмотров обеспечиваемых с привлечением при необходимости врачей узких специальностей, сопровождающихся подробной записью в историю болезни.

11. Проведение 1 раз в год углубленного медицинского осмотра ПСУ в отделении с привлечением необходимых узких специалистов и лабораторным обследованием.

12. В случае ухудшения состояния здоровья ПСУ или присоединения острого заболевания, по результатам объективного осмотра и обследования: назначается соответствующая терапия, ведется регулярное наблюдение за больным с записями в истории болезни или госпитализация больного в профильное отделение ЛПУ.

13. Организация ухода за пожилыми людьми в соответствии с режимом и распорядком дня в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

14. Организация рационального, в том числе диетического, питания ПСУ, согласно установленным нормам.

15. Проведение санитарно-гигиенических противоэпидемических мероприятий.

16. Организация досуга ПСУ, проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных, праздничных мероприятий, тематических лекций и семинаров, пропагандирующих здоровый образ жизни, анкетирования и мероприятий по улучшению качества жизни, питания и т.п.

17. Обеспечение материально-бытовыми предметами ПСУ, предоставление им согласно утвержденным нормам мебели, инвентаря, постельных принадлежностей, одежды, обуви, предметов личной гигиены.

18. Осуществление мероприятий по улучшению качества обслуживания, внедрение в практику передового отечественного и зарубежного опыта, прогрессивных форм и методов работы, разработок научно-исследовательских учреждений.

19. Обеспечение организации труда персонала отделения.

20. Подготовка и повышение квалификации персонала отделения.

21. Обеспечение целевого использования и сохранности предметов медицинского и реабилитационного назначения, предметов ухода, материально-бытовых ценностей.

3. Права.

Отделение:

1. Представляет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Требуется от структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимую информацию.

3. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», по вопросам подбора и расстановки кадров.

4. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

5. Ведет переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.

6. Представляет руководству материалы по вопросам:

7. Поощрения работников,

8. Аттестации работников;

9. Зачисления сотрудников Отдела в резерв для выдвижения;

10. Наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

11. Участвует в совещаниях проводимых директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по кадровым вопросам.

12. Работники отделений имеют право вносить предложения по оптимизации и улучшению работы отдела.

4. Ответственность.

Отделение отвечает за:

1. Состояние работы с работниками, их правильный подбор, расстановку и использование.
2. Систематическое повышение квалификации работников комплекса.
3. Своевременное и достоверное представление отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.
4. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, соблюдение правил пожарной безопасности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИКО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГБУ GERONТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общая часть.

1. Медико-оздоровительный комплекс Государственного бюджетного учреждения города Москвы ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Комплекс) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

2. Комплекс создается и ликвидируется Приказом Государственного бюджетного учреждения города Москвы ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»).

3. Комплекс подчиняется непосредственно начальнику медицинской службы ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и возглавляется заведующим Комплекса, назначаемым на должность приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

4. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи Комплекса, порядок их выполнения, поддержания уровня качества предоставляемых услуг.

2. Основные задачи.

Основными задачами Комплекса являются:

1. Организация и проведение медицинских, реабилитационных, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий для получателей услуг (далее ПСУ), работников, иных граждан, в том числе на коммерческой основе.

2. Лечение ПСУ, согласно действующим нормативно - правовым документам и общепринятым физиотерапевтическим и бальнеотерапевтическим методикам.

3. Контроль за выполнением физиотерапевтических процедур и анализ ошибок в назначениях физиотерапевтических процедур, оценка полноты и эффективности применяемого комплекса, анализ причин отказов от физиотерапевтического лечения.

4. Освоение и внедрение в практику современных методов и средств восстановительного лечения и реабилитации, основанных на достижениях науки, техники и передового опыта учреждений социальной защиты.

5. Изучение состояния здоровья нуждающихся, содействие в реализации индивидуальной программы получателя социальных услуг с использованием современных средств и методов восстановительного лечения и реабилитации.

6. Разработка и осуществление совместно с администрацией и профсоюзным комитетом ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» комплексных планов оздоровительных мероприятий для работников в рамках мероприятий по охране труда.

3. Функции отделения.

В соответствии с задачами Комплекса осуществляет следующие функции:

1. Проведение комплекса профилактических, реабилитационно-оздоровительных мероприятий по восстановлению утраченных функций, предупреждению и снижению заболеваемости, инвалидности и смертности, раннему выявлению заболеваний.
2. Осуществление динамического наблюдения за состоянием здоровья и функциональных возможностей получателей услуг в процессе лечения, реабилитации и оздоровления.
3. Применение комплексных методов восстановительного лечения и реабилитации согласно утверждённому перечню физических факторов и методов лечения.
4. Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в помещениях, дезинфекции и стерилизации инвентаря, оборудования, расходных материалов.
5. Обеспечение целевого использования и сохранности реабилитационного оборудования, инвентаря, материально-бытовых ценностей.
6. Осуществление мероприятий по улучшению качества обслуживания, внедрению в практику прогрессивных форм и методов работы.
7. Обеспечение организации труда работников Комплекса.
8. Ведение отчетной и учетной документации.
9. Разработка планов, показателей деятельности Комплекса, критериев оценки качества оказываемых услуг, их эффективности и результативности, а также, обеспечение контроля качества работы.
10. Расстановка и рациональное использование кадров Комплекса в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнение должностных инструкций, выявление нарушений в работе.
11. Проведение мероприятий по повышению уровня образования, квалификации работников Комплекса.
12. Выполнение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.
13. Рассмотрение обращений и жалоб и принятие соответствующих мер к их устранению.
14. Для реализации задач Комплекс работает во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

4. Структура Комплекса.

1. Руководство Комплексом осуществляет заведующий Комплексом.
2. На должность заведующего Комплексом назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование.
3. Заведующий Комплексом осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по медицинской части.
4. В структуру Комплекса входит:
 - спортивный (тренажерный) зал;
 - кабинет массажа;
 - водолечебница;
 - кабинет подводного душа-массажа;
 - бассейн с сауной и солярием;
 - кабинет фитотерапии («фитобар»);
 - кабинет гипокситерапии («Горный воздух»);
 - кабинет галотерапии (галокомплекс);
 - кабинеты физиотерапевтические: электро-, светолечения;
 - ингаляторий;
 - кабинеты врачей-специалистов и персонала;
 - ЦСО;
 - экспресс-лаборатория.

5. Штатная численность медицинского и другого персонала Комплекса устанавливается директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», исходя из объема проводимой лечебно-диагностической и реабилитационной работы.

6. В состав Комплекса включены врачи-специалисты, медицинские сестры, медицинские сестры по физиотерапии, медицинские сестры по лечебному массажу, инструкторы лечебной физкультуры.

7. Оснащение Комплекса осуществляется в соответствии со стандартом оснащения подобных учреждений и с учетом особенностей работы.

5. Права.

Комплекс:

13. Представляет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

14. Требуется от структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимую информацию.

15. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», по вопросам подбора и расстановки кадров.

16. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

17. Ведет переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.

18. Представляет руководству материалы по вопросам:

19. Поощрения работников,

20. Аттестации работников;

21. Зачисления сотрудников Отдела в резерв для выдвижения;

22. Наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

23. Участвует в совещаниях проводимых директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по кадровым вопросам.

24. Работники Комплекса имеют право вносить предложения по оптимизации и улучшению работы отдела.

6. Ответственность.

Комплекс отвечает за:

6. Состояние работы с работниками, их правильный подбор, расстановку и использование.

7. Систематическое повышение квалификации работников комплекса.

8. Своевременное и достоверное представление отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

9. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.

10. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в комплексе, соблюдение правил пожарной безопасности.

ПОЛОЖЕНИЕ
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГБУ GERONТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

1. Общие положения.

1. Социально-реабилитационное отделение (далее – Отделение, Служба), является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Юго-Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», Учреждение).

2. Ключевыми задачами отделения являются: повышение качества жизни пожилых людей и получателей социальных услуг с ограничениями здоровья; улучшение качества услуг, предоставляемых получателям социальных услуг в рамках комплекса реабилитационных мероприятий, объединяющий меры социально-медицинского, психологического и социально-культурного характера.

3. Служба возглавляется заместителем директора по социальной работе, который подчиняется директору ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

4. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации и города Москвы, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распорядительными документами Мэра и Правительства Москвы, Уставом учреждения, приказами, распоряжениями, регламентами, инструкциями, другими локальными актами ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», настоящим Положением.

5. Специалисты Службы подчиняются заместителю директора по социальной работе, выполняют его распоряжения;

6. Режим работы отделения определяется режимом работы учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим ТК РФ. Время, место, объем выполняемой работы, методическое обеспечение, оформление документации, взаимодействие специалистов Службы контролируется и координируется заместителем директора по социальной работе.

2. Основные задачи и виды деятельности.

1. Поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем оказания содействия в проведении комплексной реабилитации,

2. Осуществление социального консультирования;

3. Проведение мониторинга индивидуальных программ реабилитации;

4. Организация культурно-досуговой деятельности с целью реализации и развития творческих способностей, сохранения и повышения уровня самооценки и социального статуса, а также удовлетворение социокультурных и духовных запросов получателей социальных услуг, расширение общего и культурного кругозора, повышение творческой активности.

5. Изучение и внедрение эффективных технологий и форм социального обслуживания.

6. Создание благоприятного психологического климата в среде получателей социальных услуг;

7. Оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

8. Формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организация досуга: проведение клубов по интересам, культурно-массовых мероприятий, экскурсионных программ в рамках технологической модели организации досуговой активности получателей социальных услуг;

9. Обеспечение информационной открытости поставщика социальных услуг

10. Содействие в предоставлении получателям социальных услуг помещений для организации индивидуальных и массовых реабилитационных мероприятий, культурно-массового обслуживания со всем необходимым оборудованием (библиотека, киноконцертный зал, музыкальный салон, комната психологической разгрузки, спортивный зал, храм серафима Саровского и др.).

11. Организация обучения получателей социальных услуг пользованию средствами получения информации (телевизор, радиоприемник, музыкальный центр, телефон, компьютер и др. технические средства) с учетом уровня ограничения физических возможностей (потеря слуха, зрения, координационные нарушения и т.д.), а также оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

12. Поддержание и сохранение здоровья ПСУ путем оказания содействия в проведении комплексной реабилитации, систематического наблюдения за ПСУ для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

13. Оказание психологической помощи (психокоррекционной, консультативной) ПСУ, родственникам ПСУ.

14. Диагностика актуального психоэмоционального состояния ПСУ, личностно-типологических особенностей, состояния когнитивных функций, отслеживание динамики психоэмоционального состояния ПСУ.

15. Профилактика и коррекция психоэмоциональных нарушений, социальной дезадаптации, конфликтных ситуаций, психологических кризисов в среде ПСУ и работников учреждения.

16. Оказание квалифицированной консультативной помощи заведующим отделениями, медицинскому персоналу в оценке психического статуса и реабилитационного потенциала ПСУ.

17. Проведение мониторинга индивидуальных программ реабилитации и абилитации.

18. Рассмотрение обращений и предложений и принятие соответствующих мер к их устранению.

19. Проведение плановой психодиагностики клиентов с учетом соматического и психического статуса, а также вновь поступивших получателей социальных услуг на оценку угрозы суицида с учетом выявленных факторов и определением суицидальной интервенции при возникающей необходимости

20. Проведение мониторинга и необходимой корректировки программы по предупреждению суицида, включающей комплекс диагностических и реабилитационных мероприятий, меры кризисного вмешательства

21. Проведение мероприятий в рамках комплексной программы «Профессионал» для профилактики и лечения профессионального выгорания у сотрудников учреждения.

22. Оформление личных дел поступающих на проживание в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» клиентов.

23. Уведомление отделений Пенсионного Фонда и РУСЗН о поступлении пенсионеров на проживание в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный». Работа с пенсионными отделами ведомств: ФСБ, МВД, ГП МО.

24. Ведение банка данных о проживающих клиентах.

25. Выдача справок о настоящем и прошлом проживании в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

26. Контроль за своевременной выплатой пенсий, принятие мер к уменьшению сроков перевода пенсионного дела клиента и скорейшему начислению ему пенсии.

27. Оформление постоянной регистрации проживающих клиентов в ОУФМС России по городу Москве района Юго-Западный.

28. Оформление документов на перевод клиента с временной на постоянную форму проживания.

29. Подготовка необходимой справочной информации по проживающим клиентам.

30. Уведомление отделений Пенсионного Фонда и РУСЗН о выбытии и смерти клиентов.

31. Оформление необходимых документов для организации захоронения.

3. Система контроля за качеством предоставляемых услуг.

1. Система контроля за качеством услуг, предоставляемых получателям социальных услуг специалистами службы является одной из составных частей системы качества учреждения и включает в себя:

критерии оценки деятельности сотрудников;

организацию системы контроля, плановых и оперативных проверок

2. Каждый работник службы регулярно должен проходить переобучение с целью повышения квалификационного уровня (с учетом критериев оценки качества работы для каждой должности).

3. По фактам плановых или внеплановых проверок оформляется соответствующий акт, где отражаются результаты проверки, и даются рекомендации и сроки по исполнению обнаруженных недостатков.

4. Порядок взаимодействия.

1. Для выполнения функций и реализации прав – Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общая часть.

1. Аптека является структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», предназначенным для организации обеспечения лекарственными препаратами, перевязочными средствами и расходными материалами получателей социальных услуг (далее ПСУ), проживающих в учреждении, в том числе, по рецептам, выписанных врачами бесплатно или с 50% скидкой.

2. Аптека создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по согласованию с Департаментом труда и социальной защиты населения г. Москвы.

3. На должность заведующего аптекой назначается лицо, имеющее высшее фармацевтическое образование.

4. Заведующий аптекой осуществляет свою деятельность под руководством начальника медицинской службы.

5. В своей деятельности аптека руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации и города Москвы, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития РФ распорядительными документами Мэра и Правительства Москвы, Уставом ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», приказами, распоряжениями, регламентами, инструкциями, другими локальными актами ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», настоящим Положением.

6. В структуру аптеки входит:

- Помещение для хранения медикаментов готовых форм, в том числе термолабильных, оборудованное сейфом для хранения лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.
- Помещение для хранения расходных материалов и медицинских изделий аптечного ассортимента.

2. Главная задача и основные функции.

Основными задачами аптеки являются:

1. Организация обеспечения подразделений учреждения медикаментами и медицинскими изделиями аптечного ассортимента.

2. Проведение расчета потребности учреждения в медикаментах, расходных материалах, изделиях медицинского назначения.

3. Организация контроля по правильному хранению, выдаче и раздаче медикаментов, ведению документации по учету, по выписке рецептурных бланков.

4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности аптеки в учреждении для совершенствования обеспечения ПСУ медикаментами и улучшению экономических показателей ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

5. В соответствии с задачами Аптека осуществляет следующие функции:

- Снабжение ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимыми медикаментами, лекарственными средствами растительного происхождения,

расходными и перевязочными материалами, гигиеническими средствами, медицинскими изделиями аптечного ассортимента.

- Систематический контроль за правильным хранением, назначением и выдачей лекарственных средств, медицинских изделий аптечного ассортимента, выпиской рецептурных бланков, ведением документации в подразделениях.

- Своевременное доведение информационных материалов и нормативно-правовых документов по лекарственному обеспечению.

- Постоянное соблюдение требований фармацевтического порядка, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемического режима, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

- Регулярное составление заявок на поставку медикаментов в учреждение, участие в оформлении договоров, котировок, аукционов на приобретение лекарств и медицинских товаров, оборудования и инвентаря.

- Своевременное составление и предоставление отчетных форм по приобретению и учету в бухгалтерию, и другие организации по лекарственному обеспечению.

3. Права.

Аптека:

25. Представляет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

26. Требуем от структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимую информацию.

27. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», по вопросам подбора и расстановки кадров.

28. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

29. Ведет переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.

30. Представляет руководству материалы по вопросам:

31. Поощрения работников,

32. Аттестации работников;

33. Зачисления сотрудников Отдела в резерв для выдвижения;

34. Наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

35. Участвует в совещаниях проводимых директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по кадровым вопросам.

36. Работники Отдела имеют право вносить предложения по оптимизации и улучшению работы отдела.

4. Ответственность.

Аптека:

отвечает за:

11. Состояние работы с работниками, их правильный подбор, расстановку и использование.

12. Систематическое повышение квалификации работников Отдела.

13. Своевременное и достоверное представление отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

14. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.

15. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общая часть.

1. Отдел организации питания является структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», предназначенным для организации рационального, в том числе диетического питания, получателей социальных услуг граждан пожилого возраста и инвалидов 1 и 2 групп старше 18 лет.

2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

3. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по общим вопросам и заместителя директора по медицинской части. Заведующие отделениями, главная медицинская сестра, старшие медицинские сестры отделений по приказу директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» привлекаются к контролю за работой пищеблока, продуктового склада и буфетных комнат на этажах (за полнотой закладки продуктов питания в котёл, выходом порционных блюд, за качеством и сохранностью продуктов и приготовленной пищи, соблюдения санитарно-эпидемиологического состояния, выполнения гигиенических требований сотрудниками пищеблока, санитарками-буфетчицами, зав. складом и пр.).

4. В своей деятельности отдел руководствуется приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, методическими рекомендациями Государственного учреждения НИИ питания РАМН, рекомендациями Кулинарного Совета ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. Главная задача и основные функции.

Основными задачами отдела являются:

1. Организация рационального, диетического и индивидуального питания и адекватное применение его в отделениях милосердия, геронтологическом отделении, отделении с платными услугами.

2. Обеспечение санитарно-гигиенической и эпидемической безопасности продуктов питания.

3. Включение в рацион питания продуктов лечебно-диетического назначения.

4. Соблюдение требований к пищевой ценности продуктов питания и готов блюд.

5. Соблюдение рецептуры и технологии приготовления готовых блюд в соответствии с назначенными диетическими режимами питания.

6. Соблюдение режима питания в отделениях и зале пищеблока.

7. Обеспечение разнообразия диетических блюд, профилактики витаминной недостаточности.

8. В соответствии с задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- Осуществляет питание престарелых и инвалидов в зале и на этажах, в соответствии назначенной диетой врачом отделения на основании ежедневной сводки на питание.

- Контролирует качество и сохранность продуктов питания поступающих на склад и на пищеблок, проверяет сроки реализации, сертификаты качества, ветеринарные справки и иные сопроводительные документы.

- Контролирует качество готовых блюд и раздачу приготовленной пищи в отделения и в зал столовой в соответствии с раздаточной ведомостью.
- Под контролем медицинской сестры по диетпитанию и при участии шеф-повара готовит меню-раскладку в соответствии с картотекой блюд сводного меню.
- Проводит санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия в помещениях.
- Обеспечивает целевое использование и сохранность технологического оборудования, инвентаря, посуды, материально-бытовых ценностей.
- Осуществляет мероприятия по улучшению качества обслуживания, внедрению в практику прогрессивных форм и методов работы.
- Проводит подготовку и участвует в праздничных мероприятиях, проводимых в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».
- Контролирует своевременность прохождения профилактических медицинских осмотров работниками, выполнение правил личной гигиены и правил по охране труда.
- Проводит санитарно-просветительскую работу по рациональному и диетическому питанию для проживающих и сотрудников ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».
- Разрабатывает планы повышения квалификации для работников отдела.

3. Управление отделом

1. Отдел возглавляет шеф-повар - специалист с высшим Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, который непосредственно подчиняется начальнику медицинской службы.

4. Права

Отдел:

37. Представляет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
38. Требуеет от структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимую информацию.
39. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», по вопросам подбора и расстановки кадров.
40. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.
41. Ведет переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.
42. Представляет руководству материалы по вопросам:
43. Поощрения работников,
44. Аттестации работников;
45. Зачисления сотрудников Отдела в резерв для выдвижения;
46. Наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.
47. Участвует в совещаниях проводимых директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по кадровым вопросам.
48. Работники Отдела имеют право вносить предложения по оптимизации и улучшению работы отдела.

5. Ответственность

Отдел отвечает за:

16. Состояние работы с работниками, их правильный подбор, расстановку и использование.
17. Систематическое повышение квалификации работников Отдела.

18. Своевременное и достоверное представление отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

19. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.

20. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общая часть.

1. Отдел бухгалтерского учета, планирования и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», и организовано в целях обеспечения правильной постановки и достоверности учета, контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, осуществления строгого режима экономии и хозяйственного расчета в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. Отдел создается в соответствии со штатным расписанием ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и утверждается приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации и города Москвы, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распорядительными документами Мэра и Правительства Москвы, Уставом ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», приказами, распоряжениями, регламентами, инструкциями, другими локальными актами ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», настоящим Положением.

2. Главная задача и основные функции.

2.1. Основной задачей Отдела является организация труда направленная на своевременный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», правильный учет и осуществление всех финансово-кредитных и расчетных операций, а также своевременная и правильная выверка всех расчетов с банками, финансовыми органами и другими организациями.

2.2. В обязанности Отдела входят следующие функции:

- Осуществлять работы по ведению и организации бухгалтерского учета;
- Производить начисление заработной платы, больничных листов, пособий, перечисление во внебюджетные фонды;
- Вести учет материальных ценностей, продуктов питания;
- Составлять меню-требования;
- Своевременный учет исполнения смет расходов, объемов строительно-монтажных и других работ;
- Правильное и своевременное отчисление налогов в государственный бюджет и другие фонды;
- Формирование штатного расписания учреждения и тарификационных списков сотрудников;
- Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств, полученных в учреждениях банков по их целевому назначению, соблюдения порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- Своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации средств учреждения и расчетов и отражение их на счетах бухгалтерского учета;

- Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное ее предоставление в установленные сроки соответствующим органам;
- Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»;
- Хранение бухгалтерского архива в установленном порядке и обеспечение сохранности бухгалтерских документов;
- Контроль за правильным и своевременном оформлении приема и расхода материалов, ГСМ, товаров, продуктов, медикаментов и других ценностей, за своевременном предъявлении претензии к поставщику за недостачу, брак, некомплектность и др.;
- Контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Контроль за правильным расходованием фонда заработной платы, начислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- Вести учет материалов и основных средств, расчетов по заработной плате, учет продуктов питания, учет личных сбережений проживающих, учет банковских операций, кассовых операций, сводный учет и отчетность.

3. Управление Отдела.

1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, осуществляющий свою деятельность под руководством директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. В Отдел входят специалисты с высшим бухгалтерским или средне специальным образованием.

3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

4. Права

Отдел:

49. Представляет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

50. Требуется от структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимую информацию.

51. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», по вопросам подбора и расстановки кадров.

52. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

53. Ведет переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.

54. Представляет руководству материалы по вопросам:

55. Поощрения работников,

56. Аттестации работников;

57. Зачисления сотрудников Отдела в резерв для выдвижения;

58. Наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

59. Участвует в совещаниях проводимых директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по кадровым вопросам.

60. Работники Отдела имеют право вносить предложения по оптимизации и улучшению работы отдела.

5. Ответственность

Отдел отвечает за:

21. Состояние работы с работниками, их правильный подбор, расстановку и использование.
22. Систематическое повышение квалификации работников Отдела.
23. Своевременное и достоверное представление отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.
24. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.
25. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общие положения.

1. Договорной отдел (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации и города Москвы, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распорядительными документами Мэра и Правительства Москвы, Уставом ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», приказами, распоряжениями, регламентами, инструкциями, другими локальными актами ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», настоящим Положением.

3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

4. Повседневная деятельность сотрудников Отдел регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Главная задача и основные функции.

1. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждается директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», в пределах фонда оплаты труда и предельной численности работников ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. Основными задачами Отдела:

- Создание условий для экономического развития ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», соблюдения экономических интересов ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», организации и проведения закупочных процедур;
- Формирование эффективной системы закупок, организации и проведения закупочных процедур с применением единого подхода к их организационному, методическому и правовому обеспечению.

- Повышение эффективности использования средств ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»;

- Координация и организационно-методическое сопровождение ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в области подготовки и проведения закупочных процедур;

- Обеспечение открытости, гласности, состязательности и прозрачности конкурентных закупочных процедур;

- Обеспечение законных прав и интересов участников закупочных процедур;

3. В соответствии с возложенными задачами Отдел размещения государственного заказа и электронных торгов осуществляет следующие основные функции:

- Организационное, методическое и правовое обеспечение в области проведения закупок;

- Обеспечение функционирования и развития системы проведения закупок;

- Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»;

- Мониторинг и анализ хода проведения закупок ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»;

- Организация, подготовка и проведение заседаний закупочной комиссии ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по проведению закупочных процедур;
- Контроль качества работ и оказываемых услуг специализированными организациями;
- Рассмотрение и согласование пакетов исходной документации представляемых структурными подразделениями ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» для организации и проведения закупочных процедур;
- Организация размещения в сети Интернет плана закупок, извещений о проводимых закупочных процедурах, сведений о заключенных договорах;
- Контроль за подготовкой экспертных заключений для заседаний закупочной комиссии ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»;
- Представление в Казначейство информации о необходимости возврата участникам закупочных процедур обеспечений заявок на участие в закупочных процедурах;
- Разработка форм документов, методических рекомендаций, требований, процедур и регламентов для проведения закупок;
- Осуществляет иные функции в соответствии с локальными актами ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

3. Права

Отдел:

1. Представляет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
2. Требуем от структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимую информацию.
3. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», по вопросам подбора и расстановки кадров.
4. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.
5. Ведет переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.
6. Представляет руководству материалы по вопросам:
7. Поощрения работников,
8. Аттестации работников;
9. Зачисления сотрудников Отдела в резерв для выдвижения;
10. Наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.
11. Участвует в совещаниях проводимых директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по кадровым вопросам.
12. Работники Отдела имеют право вносить предложения по оптимизации и улучшению работы отдела.

4. Ответственность

Отдел отвечает за:

1. Состояние работы с работниками, их правильный подбор, расстановку и использование.
2. Систематическое повышение квалификации работников Отдела.
3. Своевременное и достоверное представление отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.
4. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общая часть

1. Отдел кадров Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Юго-Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. Отдел создается и ликвидируется приказом Государственного бюджетного учреждения города Москвы ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»).

Отдел подчиняется непосредственно директору ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и возглавляется начальником Отдела, назначаемым на должность приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации и города Москвы, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распорядительными документами Мэра и Правительства Москвы, Уставом ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», приказами, распоряжениями, регламентами, инструкциями, другими локальными актами ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», настоящим Положением.

2. Главная задача и основные функции

Главной задачей Отдела являются подбор, расстановка, подготовка и учет кадров, создание резерва кадров на выдвижение, правовое обеспечение деятельности ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

В соответствии с главной задачей на Отдел возложены следующие функции:

1. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. Подбор специалистов совместно с руководителями структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» на должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3. Контроль за расстановкой и рациональным использованием кадров в соответствии с их специальностью и квалификацией, выполнением должностных инструкций работниками ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», выявление нарушений в работе с кадрами.

4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

5. Информирование работников внутри ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о подборе и найме работников.

6. Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

7. Учет личного состава ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».
 8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников.
 9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
 10. Подготовка установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».
 11. Подготовка материалов для представления отличившихся сотрудников к поощрениям.
 12. Подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
 13. Расстановка кадров в соответствии с оценкой их квалификации, личных и деловых качеств.
 14. Организация проведения аттестации работников ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», ее методическое и информационное обеспечение, участие в результатах анализа аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».
 15. Организация работы постоянно действующих комиссий ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».
 16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы Пенсионного Фонда РФ.
 17. Составление графиков отпусков, учет использования отпусков работниками ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
 18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики.
- Анализ текучести кадров, кадровой работы ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».
19. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.
 20. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принимать меры к устранению причин порождающих жалобы работников.
 21. Оформление документов на выдачу пластиковых зарплатных карт работникам ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

3. Права

Отдел:

1. Представляет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
2. Требуется от структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимую информацию.
3. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», по вопросам подбора и расстановки кадров.
4. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.
5. Ведет переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.
6. Представляет руководству материалы по вопросам:
 - поощрения работников;
 - аттестации работников;
 - зачисления сотрудников Отдела в резерв для выдвижения;
 - наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

7. Участвует в совещаниях проводимых директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по кадровым вопросам.

8. Сотрудники Отдела имеют право вносить предложения по оптимизации и улучшению работы отдела.

4. Ответственность

Отдел отвечает за:

1. Состояние работы с кадрами, их правильный подбор, расстановку и использование.

2. Состояние учета, отчетности и правильность оформления личных дел сотрудников и проживающих, трудовых книжек и другой документации.

3. Систематическое повышение квалификации работников Отдела.

4. Своевременное и достоверное представление отчетности в Департамент социальной защиты населения города Москвы.

5. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.

6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общая часть

1. Отдел материально-технического снабжения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и организован в целях обеспечения учреждения всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ценностями требуемого качества, определение потребности в оборудовании, мягкого инвентаря, комплектующих изделий, мебели и т.д.

2. Отдел создается в соответствии со штатным расписанием ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и утверждается приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

3. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными документами Правительства РФ, Правительства Москвы, Министерства здравоохранения и социального развития, Роспотребнадзор, Департамента социальной защиты населения города Москвы и Уставом ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела материально-технического снабжения.

3. Главная задача и основные функции

1. Основной задачей отдела является организация труда, направленная на выявление и организацию проведения необходимых работ по техническому обслуживанию находящегося в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» оборудования, систем водопровода, канализации, теплоснабжения, средств малой механизации, транспорта, ухода за зелеными насаждениями, хозяйственными работами необходимыми для стабильного функционирования пансионата, полное удовлетворение нужд проживающих.

2. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и его подразделений.

3. Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам материалов, материальных ценностей.

4. Создание запасов, необходимых бесперебойного функционирования ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

5. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

6. Согласование условий и сроков поставок материальных ценностей.

7. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

8. Доставка материальных ценностей в соответствии со сроками, определенными договорами.

9. Приемка материально-технических ценностей на склады.

10. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ценностей при приеме их на склады.

11. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

12. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

13. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий.

14. Оперативное регулирование производственных запасов на предприятии.

15. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ценностей и контроль за их расходом в подразделениях ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по прямому назначению.

4. Управление отделом.

1. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического снабжения, подчиняется непосредственно директору ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. На время отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет лицо назначенное приказом директора.

3. Все сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по представлению начальника отдела.

5. Права

Отдел:

1. Представляет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Требуется от структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимую информацию.

3. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», по вопросам подбора и расстановки кадров.

4. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

5. Ведет переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.

6. Представляет руководству материалы по вопросам:

7. Поощрения работников,

8. Аттестации работников;

9. Зачисления сотрудников Отдела в резерв для выдвижения;

10. Наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

11. Участвует в совещаниях проводимых директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по кадровым вопросам.

12. Работники Отдела имеют право вносить предложения по оптимизации и улучшению работы отдела.

6. Ответственность

Отдел отвечает за:

1. Состояние работы с работниками, их правильный подбор, расстановку и использование.

2. Систематическое повышение квалификации работников Отдела.

3. Своевременное и достоверное представление отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.
4. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общая часть.

1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и организован в целях обслуживания и поддержания работоспособности инженерных систем учреждения.

Отдел создается в соответствии со штатным расписанием ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и утверждается приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными документами Правительства РФ, Правительства Москвы, Министерства здравоохранения и социального развития, Роспотребнадзор, Департамента социальной защиты населения города Москвы и Уставом ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. Структура.

1. Структуру и штатную численность отдел утверждает директор ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится заместителем директора по общим вопросам.

3. Главная задача и основные функции.

1. Основной задачей отдела является организация труда, направленная на выполнение работы по техническому обслуживанию находящегося в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» оборудования, систем водопровода, канализации, теплоснабжения, средств малой механизации, транспорта, ухода за зелеными насаждениями, хозяйственными работами необходимыми для стабильного функционирования пансионата, полное удовлетворение нужд проживающих

2. Оперативное регулирование производственных запасов на предприятии.

3. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ценностей и контроль за их расходом в подразделениях ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по прямому назначению.

4. Организация работы складского хозяйства.

5. Регулярно, по графику, обходы служебных, хозяйственных и административных помещений.

6. Контроль за правильным хранением, учетом и расходом, а также списанием материальных ценностей материально-ответственных лиц.

7. Периодические плановые, внезапные проверки наличия материальных ценностей у материально-ответственных лиц.

8. Контроль за санитарным состоянием помещений 1-го этажа, подвальных и складских помещений.

9. Организация работы по благоустройству территории ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» и поддержанию ее санитарного состояния. Оборудование мест для отдыха проживающих.

10. Учет движения материально-технических ценностей.

11. Осуществление контроля за работой оборудования и санитарным состоянием помещений пищеблока.

12. Своевременное устранение возникающих неисправностей технологического оборудования пищеблока.

4. Управление отделом.

1. Работу отдела организует заместитель директора по общим вопросам, отдел подчиняется непосредственно директору ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2. На время отсутствия заместителя директора по общим вопросам, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом.

3. Все сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по представлению заместителя директора по общим вопросам

5. Права

Отдел:

1. Представляет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. Требуется от структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» необходимую информацию.

3. Принимает и контролирует решения, обязательные для структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», по вопросам подбора и расстановки кадров.

4. Контролирует расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, требует от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе с кадрами.

5. Ведет переписку с предприятиями и организациями по своим функциям.

6. Представляет руководству материалы по вопросам:

7. Поощрения работников,

8. Аттестации работников;

9. Зачисления сотрудников Отдела в резерв для выдвижения;

10. Наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины.

11. Участвует в совещаниях проводимых директором ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» по кадровым вопросам.

12. Работники Отдела имеют право вносить предложения по оптимизации и улучшению работы отдела.

6. Ответственность

Отдел отвечает за:

1. Состояние работы с работниками, их правильный подбор, расстановку и использование.

2. Систематическое повышение квалификации работников Отдела.

3. Своевременное и достоверное представление отчетности в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

4. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением.

5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

1. Общие положения.

1.1. Отдел бытового обслуживания (далее-Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел организует работу по оказанию социально-бытовых услуг гражданам, проживающим в Учреждении.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по бытовому обслуживанию, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2. Цели и задачи.

2.1. Целью отдела является оказание социально-бытовых услуг пожилым гражданам и инвалидам, проживающим в Учреждении.

2.2. Основные задачи:

- Организация деятельности прачечной.
- Подготовка и представление руководству информации о состоянии и перспективах развития бытового обслуживания, разработка предложений по совершенствованию оказания социально-бытовых услуг.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам бытового обслуживания.
- Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности прачечной и пищеблока.
- Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции.

3.1. Отдел бытового обслуживания осуществляет следующие функции:

- Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам, в том числе при выписке из учреждения выдача закрепленной за гражданином одежды, белья и обуви по сезону;
- Стирка и глажка одежды, нательного белья, постельных принадлежностей получателей социальных услуг;
- Стирка и глажка штор, чистка ковров в помещениях общего пользования Учреждения;
- Предоставление услуг парикмахера пожилым гражданам и инвалидам, проживающим в Учреждении (стрижка волос и бритьё);
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права.

Отдел имеет право:

- Пользоваться всеми правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, гражданским и трудовым кодексами Российской Федерации.
- Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.
- Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.
- По результатам проверок вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

5. Ответственность.

5.1. Отдел несет ответственность:

- За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.
- За соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

6. Взаимодействие с другими подразделениями.

6.1. Отдел взаимодействует с социально-медицинским отделением по вопросам медико-социального обслуживания клиентов и с административно-хозяйственной частью по вопросам материально-хозяйственного обеспечения деятельности отделения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общие положения.

- 1.1. Юридическая служба (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» (далее – Учреждение).
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.3. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и региональное законодательство, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы города Москвы, локальные акты Учреждения, а также настоящее Положение.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Учреждения.
- 1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.
- 1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.8. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директора Учреждения.

2. Задачи.

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Учреждения.
- 2.3. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.
- 2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.
- 2.6. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в Учреждении, организация работы с документами.
- 2.11. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников Учреждения.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Разрабатывает:
 - 3.1.1. Совместно с другими структурными подразделениями проекты решений или юридические заключения на представленные проекты решений.
 - 3.1.2. Проект Регламента Учреждения и проекты локальных актов Учреждения, а также участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).
 - 3.1.3. Методические рекомендации и другие документы, призванные упорядочить составление документов правового характера в Учреждении.
 - 3.1.4. Проекты гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Учреждения.

3.4.9. Участие в работе Единой комиссии по размещению государственного заказа для нужд Учреждения.

3.4.10. Ведение претензионной работы, передачу исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.4.11. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директором Учреждения.

3.4.12. Консультирование работников и получателей социальных услуг Учреждения по правовым вопросам.

3.4.13. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

4. Права и обязанности отдела.

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Координировать деятельность структурных подразделений Учреждения по вопросам правовой работы.

4.1.1. Истребовать от подразделений Учреждения информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов Учреждения, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых директором Учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить директору Учреждения предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Учреждения.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Учреждения по вопросам компетенции Отдела.

4.1.12. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.15. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы Учреждения в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Руководство отделом.

5.1. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

6. Ответственность.

Отдел несет ответственность за:

6.1. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных функций и задач.

6.2. За разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников.

6.3. За причинение вреда имуществу Учреждения.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.2. С отделом бухгалтерского учета и отчетности – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Учреждения, регулирующих оплату труда в Учреждении, проведения юридической экспертизы по вопросам

3.1.5. Номенклатуру дел, обеспечение хранения дел и оперативное использование документной информации.

3.2. Организует:

3.2.1. Рассмотрение спорных вопросов и подготовку заключений, справок по поручению директора Учреждения по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.2.3. Своевременное рассмотрение поступающих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Учреждения.

3.2.4. Работу по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.2.5. Работу архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации.

3.2.10. Координация работы подразделений Учреждения по вопросам защиты персональных данных работников.

3.3. Обеспечивает:

3.3.1. Правовое и информационно-справочное сопровождение деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

3.3.2. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Учреждения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесение изменений в локальные акты Учреждения в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Учреждения, при необходимости инициирование отмены локальных актов Учреждения не соответствующих законодательству.

3.3.3. Учет и хранение устава, учредительных документов Учреждения.

3.3.4. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.3.10. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.4. Осуществляет:

3.4.1. Юридическую экспертизу проектов локальных актов и др. документов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Учреждения.

3.4.2. Предварительную проверку соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых Учреждением, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.4.3. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, организационно-методической и административно-хозяйственной деятельности Учреждения на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Учреждения.

3.4.4. Подготовку заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.4.5. Подготовку заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения.

3.4.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям и отделам Учреждения.

3.4.7. Предварительную проверку проектов договоров, подготавливаемых подразделениями и отделами Учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовку замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.4.8. Правовую экспертизу и при необходимости подготовку документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Учреждения процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Учреждения.

налогообложения, привлечения работников Учреждения к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам.

6.1.3. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

1. Общие положения.

1. Отдел делопроизводства (далее - Отдел) является структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» (далее - Учреждение), созданным для реализации функции документооборота между структурными подразделениями Учреждения, и при взаимодействии с органами государственной власти и организациями.

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», а также в установленном порядке с органами государственной власти и организациями.

2. Задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

1. Обеспечение организации делопроизводства в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»;
2. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами на основе использования средств организационной и вычислительной техники, оптимизация документопотока;
3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;
4. Обеспечение учета и сохранности документов, образующихся в деятельности ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», их архивное хранение;
5. Организация методической помощи в работе с документами;
6. Разработка и реализация технологии внутреннего безбумажного документооборота.

3. Функции отдела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. Обеспечивает единый порядок ведения делопроизводства в Учреждении, в том числе электронного, контроль его исполнения, включая контроль за правильностью оформления и формирования дел, подлежащих сдаче в архив;
2. Осуществляет прием, первичную обработку и регистрацию входящих документов;
3. Передает зарегистрированные документы руководству на рассмотрение и обеспечивает передачу на исполнение согласно резолюции;
4. Осуществляет методическое руководство по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения;

5. Представляет руководителю Учреждения (его заместителям) сводную информацию о находящихся на контроле документах;
6. Проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях учреждения, регулярно готовит руководству справки по вопросам исполнения поручений, а также предложения по устранению выявленных недостатков;
7. Принимает и отправляет документы средствами почтовой и электронной связи;
8. Готовит образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов Учреждения;
9. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
10. Организует работу приемной руководителя;
11. Своевременно доводит до структурных подразделений учреждения поручения руководства, поручения вышестоящих органов, обращений организаций, а также заявлений, обращений и жалоб граждан;
12. По поручению руководства учреждения выполняет печатные и копировально-множительные работы;
13. Обеспечивает руководство учреждения необходимыми аналитическими и информационными материалами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
14. Обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов актов и других документов учреждения по вопросам компетенции отдела.

5. Руководство отделом.

1. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

6. Ответственность.

Отдел несет ответственность за:

1. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных функций и задач.
2. За разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников.
3. За причинение вреда имуществу Учреждения.