



Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры  
«Ханты-Мансийский комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
г. Ханты-Мансийск

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БУ «Ханты-Мансийский

Комплексный центр социального  
обслуживания населения»

Р. Басырова

2022 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ «СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ ДЛЯ ОДИНОКИХ ПРЕСТАРЕЛЫХ»

Положение согласовано:

| Дата     | Наименование<br>подразделения<br>или<br>ответственное лицо | Подпись | Имя, Отчество,<br>Фамилия         |
|----------|------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|
| 12.04.22 | И.о. заместителя директора                                 |         | Наталья Александровна<br>Зеленева |
| 12.04.22 | Специалист по кадрам                                       |         | Марина Владимировна Отрадная      |
| 12.04.22 | Юрисконсульт                                               |         | Елена Анатольевна Ведрова         |

Положение разработано:

| Дата     | Должность руководителя<br>подразделения | Подпись | Имя, Отчество<br>Фамилия     |
|----------|-----------------------------------------|---------|------------------------------|
| 12.04.22 | Заведующий отделением                   |         | Ольга Геннадьевна<br>Поскова |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения благоприятных условий проживания и самообслуживания граждан, проживающих в отделении, создания им условий для активного образа жизни, направленных на повышение качества жизни.

1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную работу отделения «Специальный дом для одиноких престарелых» (27 квартир, 31 койкоместо) (далее – отделение, отделение «Специальный дом для одиноких престарелых») бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) и устанавливает:

1.2.1. организационно-правовой статус отделения;

1.2.2. перечень функций и задач отделения;

1.2.3. полномочия (права и обязанности) работников отделения, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями (должностными лицами) Учреждения;

1.2.4. ответственность работников отделения за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач;

1.2.5. документацию отделения.

1.3. Отделение - структурное подразделение Учреждения, предназначенное для своевременного полного и качественного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг.

1.4. Для обеспечения повседневной деятельности отделение имеет необходимое оборудование и технические средства.

1.5. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, которому подчиняется 1 ассистент по оказанию технической помощи.

1.6. Заведующий отделением подчиняется директору Учреждения, заместителю директора, курирующему отделение, назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Учреждения.

1.7. Штатное расписание отделения утверждается директором Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.8. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами и распоряжениями Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также положением об отделении.

- 1.9. Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.
- 1.10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет ресурсов Учреждения.
- 1.11. Условия труда сотрудников отделения, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами.
- 1.12. Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.
- 1.13. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР), которые являются неотъемлемой частью Коллективного договора между работниками и работодателем Учреждения.
- 1.14. Положение об отделении разрабатывается заведующим отделением, согласуется курирующим заместителем директора, юрисконсультom, специалистом отдела кадров и утверждается директором Учреждения.

## **2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1. Реализация деятельности отделения достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.
- 2.2. Основными функциями отделения являются:
- 2.2.1. реализация Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с требованиями приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по структуре и штатному расписанию;
- 2.2.2. прием получателей социальных услуг и их размещение в квартирах, которые осуществляются по решению комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, жилых помещениях в домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда автономного округа при Управлении социальной защиты населения по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району;
- 2.2.3. сохранение, укрепление и профилактика здоровья получателей социальных услуг, снижение уровня заболеваемости, инвалидизации;
- 2.2.4. содействие в оказании профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной помощи получателям социальных услуг;
- 2.2.5. приобщение получателей социальных услуг в рамках инновационной деятельности к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения их участия в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, активизации их жизненной позиции с учетом состояния здоровья, возраста;

- 2.2.6. анкетирование получателей социальных услуг;
- 2.2.7. предоставление сведений в Управление социальной защиты населения по г. Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району о наличии свободных мест в отделении «Специальный дом для одиноких престарелых»;
- 2.2.8. рассмотрение в установленные сроки заявлений и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отделения «Специальный дом для одиноких престарелых»;
- 2.2.9. осуществление приёма граждан и консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отделения, в том числе о порядке зачисления в отделение «Специальный дом для одиноких престарелых»;
- 2.2.10. организация работы и внедрение стационарозамещающих технологий только для граждан, сохранивших умственные способности и способности к самообслуживанию;
- 2.2.11. осуществление учёта и ведения установленной документации согласно номенклатуре;
- 2.2.12. организация и осуществление контроля над соблюдением правил внутреннего распорядка для проживающих «Специального дома для одиноких престарелых»;
- 2.2.13. соблюдение условий договора найма жилых помещений, направление информации и предложений о пересмотре условий договора в комиссии по учету и распределению социальных квартир при Управлении социальной защиты населения по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району.
- 2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций отделение решает следующие основные задачи:
  - 2.3.1. повышение ответственности и профессионализма каждого сотрудника;
  - 2.3.2. постоянное совершенствование системы менеджмента качества.

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ

- 3.1. В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности отделение наделяется соответствующими правами и обязанностями.
- 3.2. Отделение имеет право:
  - 3.2.1. запрашивать у должностных лиц Учреждения, через директора Учреждения у иных предприятий (организаций, учреждений) сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач, требовать их своевременного и полного представления;
  - 3.2.2. вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;
  - 3.2.3. осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отделения;



3.2.4. с согласия директора Учреждения представлять Учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях;

3.2.5. давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения;

3.2.6. вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения, направленные на совершенствование работы отделения;

3.2.7. проводить занятия технической учебы сотрудников отделения; участвовать в занятиях технической учебы для сотрудников Учреждения.

3.3. Отделение обязано:

3.3.1. своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами в области охраны труда, выполнять возложенные на него задачи;

3.3.2. поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отделения;

3.3.3. обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки;

3.3.4. предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в соответствии с действующими в Учреждении нормативно-правовыми актами;

3.3.5. в установленном порядке и в срок предоставлять руководству Учреждения отчет о проделанной работе.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие с иными структурами.

4.2. С другими структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения:

4.2.1. со специалистами кадровой и правовой работы – по вопросам учета рабочего времени, предоставления (по требованию) информации из личных дел, юридического сопровождения деятельности отделения;

4.2.2. с начальником хозяйственного отдела – по вопросам обеспечения отделения материально-техническим оснащением;

4.2.3. с главным бухгалтером – по предоставлению информации о заработной плате, оборотно - финансовых документах (договор, счет, счета-фактуры, накладная, ведомость на списание, подотчетные документы);

4.2.4. с организационно-методическим отделением – по вопросам методического сопровождения работы отделения, предоставления отчетов,

планов работы, анализов деятельности отделения и иных информационно-статистических сведений;

4.2.5. с иными отделениями Учреждения – по вопросам оказания социальных услуг проживающим отделения.

4.3. С подразделениями органов управления (власти), иных предприятий, организаций, учреждений по вопросам совместного выполнения мероприятий.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Отделение несет ответственность:

5.1.1. за надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач;

5.1.2. за несоблюдение требований законодательства, нормативных, правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения;

5.1.3. заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего ответственности определяется ПВТР;

5.1.4. по представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, и меры наказания дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

6.1. Отделение ведет свою документацию, которая входит в номенклатуру дел Учреждения. К ней относятся:

6.1.1. положение об отделении. Должностные инструкции работников отделения;

6.1.2. годовой план работы структурного подразделения и отчет о его исполнении;

6.1.3. договора найма специализированного жилого помещения. Копии;

6.1.4. документы (уведомления, журналы, карточки учета, материальных ценностей) об учете оборудования;

6.1.5. документы (уведомления, журналы, карточки учета, материальных ценностей) об учете оборудования;

6.1.6. журнал регистрации обращения граждан;

переписка с учреждениями, организациями по вопросам деятельности

**С Положением об отделении ознакомлен (а).**

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

| Дата | Руководитель<br>подразделения | Подпись | Фамилия, Имя, Отчество |
|------|-------------------------------|---------|------------------------|
|      |                               |         |                        |
|      |                               |         |                        |
|      |                               |         |                        |
|      |                               |         |                        |

**С положением о подразделении ознакомлен(а):**

[illegible]

Пронумеровано и заверено гербовой  
печатью 7 листов  
«03» 03 2022 год

