

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

11.04.2019г.

№ 52

р.п. Полтавка, Омская область

Об утверждении Положений о деятельности структурных подразделений учреждений

В целях повышения эффективности деятельности учреждения
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения о деятельности отделений учреждения
 - положение об отделении срочного социального обслуживания и организационного обеспечения бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (Приложение № 1);
 - положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (Приложение №2);
 - положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (Приложение №3);
 - положение об отделении профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (Приложение №4);
 - положение об отделении социальной реабилитации инвалидов бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (Приложение №5);
 - положение об административной службе бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (Приложение №6);
 - положение об обеспечивающей службе бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (Приложение №7);
 - положение о хозяйственной службе бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (Приложение №8);
 - положение о финансово-экономической службе бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (Приложение № 9);
2. Приказ № 4 от 09.01.2014 года считать недействительным.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя руководителя БУ «КЦСОН Полтавского района» Давиденко О.А..

Руководитель

Г.А. Михалоп
О.А. Давиденко

Г.А. Михалоп
О.А. Давиденко

Приложение № 1
к приказу бюджетного учреждения
Омской области "КЦСОН
Полтавского района"
от 11.04 2019г. № 52



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель БУ «КЦСОН
Полтавского района»

Г.А. Михалап
«11» апреля 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания и организационного обеспечения
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Полтавского района»

1. Общее положение.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность срочного социального обслуживания и организационного обеспечения бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (далее - Отделение, Учреждение соответственно).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

2. Цели и задачи Отделения.

2.1. Отделение создано в целях оказания семьям, отдельным категориям граждан, в том числе несовершеннолетним детям, гражданам пожилого возраста, инвалидам, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- 1) оказание гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности;
- 2) проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории обслуживания Учреждения.

3. Основные функции Отделения.

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

- 1) консультирование граждан по социально-психологическим, социально-экономическим, социально-правовым вопросам, а также по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов;

2) оказание гражданам помощи в оформлении документов для оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам;

3) оказание гражданам помощи в оформлении документов для принятия решения стационарном социальном обслуживании;

4) проведение обследований материально- бытовых условий проживания, обратившихся за материальной помощью или государственной социальной помощи;

5) участие в выявлении лиц, желающих принять в свою семью граждан пожилого возраста или инвалидов и лиц, изъявивших желание проживать в приемной семье, ежемесячном обследовании условий проживания приемной семьи;

6) оказание гражданам социально-бытовых, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг (далее - социальные услуги) в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также дополнительных социальных услуг в соответствии с областным законодательством;

7) организация деятельности мобильной бригады социального обслуживания граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах района;

8) проведение социологических опросов населения, анализа и прогноза востребованности социальных услуг населения;

9) осуществление социального мониторинга на территории обслуживания Учреждением;

10) информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения, организация выступлений в средствах массовой информации по проблемам социально уязвимых слоев населения;

11) организация социально-культурных мероприятий, деятельности социальных клубов;

12) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников отделения;

13) ведение информационной базы данных граждан, получивших социальные услуги в Отделении;

14) ведение учетной документации Отделения;

15) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых форм и методов социального обслуживания;

16) иные функции, связанные с организацией социальной поддержки уязвимых слоев населения в соответствии с законодательством.

4. Полномочия Отделения.

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;

3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями.

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
 - 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;
 - 3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
 - 4) с органами местного самоуправления;
 - 5) с учреждениями здравоохранения и образования;
 - 6) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
 - 7) с общественными и благотворительными организациями;
 - 8) центрами занятости населения.
-

Приложение № 2
приказу бюджетного
учреждения
Омской области "КЦСОН
Полтавского района"
от 14.04 2019г. № 52



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель БУ «КЦСОН
Полтавского района»

Г.А. Михалап
«14» апреля 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения Полтавского района"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района" (далее - Отделение, Учреждение соответственно).
- 1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.
- 1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

2. Цели и задачи Отделения

- 2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в проживании социальном улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.
- 2.2. Основными задачами Отделения являются:
 - 1) содействие повышению качества жизни пожилых граждан и инвалидов;
 - 2) осуществление деятельности, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

3. Основные функции Отделения

- 3.1. К основным функциям Отделения относятся:
 - 1) выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, проживающих на территории поселения;
 - 2) консультирование граждан по вопросам, связанным с социальным обслуживанием на дому;

- 3) прием заявлений и документов для принятия решения о социальном обслуживании на дому;
- 4) проведение обследований социально-бытовых условий граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому;
- 5) учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому, согласно порядку ведения учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому;
- 6) оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам социально-бытовых, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг на дому (далее - социальные услуги) в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 7) участие в социально-культурных мероприятиях, организация досуга граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому;
- 8) ведение учета граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому, в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области";
- 9) ведение учетной документации Отделения;
- 10) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых форм и методов социального обслуживания на дому;
- 11) про ведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;
- 12) иные функции, связанные с организацией социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством.

4. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;
- 3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
- 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;
- 3) с Полтавским отделом Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области №2;
- 4) с органами местного самоуправления;
- 5) с учреждениями здравоохранения и медико-социальной экспертизы;
- 6) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
- 7) с общественными и благотворительными организациями;
- 8) с организациями, оказывающими коммунально-бытовые услуги населению, услуги связи и т.п.

Приложение № 3
приказу бюджетного учреждения
Омской области "КЦСОН
Полтавского района"
от 14.04 2019г. № 52

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель БУ «КЦСОН Полтавского
района»



Г.А. Михалап
2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан (далее - Отделение, Учреждение соответственно).
- 1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.
- 1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

2. Цели и задачи Отделения

- 2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.
- 2.2. Основными задачами Отделения являются:
 - 1) содействие повышению качества жизни пожилых граждан и инвалидов;
 - 2) осуществление деятельности, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

3. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

- 1) выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, из числа проживающих в доме специализированного жилищного фонда (далее проживающие граждане);
- 2) консультирование проживающих граждан по вопросам, связанным с социальным обслуживанием на дому;
- 3) помощь в подготовке документов для принятия решения о социальном обслуживании на дому;
- 4) проведение обследований социально-бытовых условий проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- 5) учет проживающих граждан пожилого возраста, социальном обслуживании на дому, ведения учета граждан пожилого возраста и инвалидов, предоставлении социального обслуживания на дому;
- 6) оказание проживающим гражданам социально-бытовых, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг на дому в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 7) организация круглосуточного дежурства в доме специализированного жилищного фонда;
- 8) участие в социально-культурных мероприятиях, организация досуга проживающих граждан, обслуживаемых на дому;
- 9) ведение учета проживающих граждан, обслуживаемых на дому, в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области";
- 10) ведение учетной документации Отделения;
- 11) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых форм и методов социального обслуживания на дому;
- 12) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;
- 13) иные функции, связанные с организацией социального обслуживания проживающих граждан на дому в соответствии с законодательством.

4. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;
- 3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
- 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;

- 3) с Полтавским отделом Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области №2;
- 4) с органами местного самоуправления;
- 5) с учреждениями здравоохранения и медико-социальной экспертизы;
- 6) с территориальными управлениями отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
- 7) с общественными и благотворительными организациями;
- 8) с организациями, оказывающими коммунально-бытовые услуги населению, услуги связи и т.п.

*Отделение создается при условии проживания в доме специализированного жилищного фонда 12 и более граждан пожилого возраста и инвалидов, из которых не менее 70 процентов от общей численности проживающих нуждаются в социальном обслуживании на дому.

Приложение № 4
приказу бюджетного
учреждения
Омской области "КЦСОН
Полтавского района"
от 11.04.2019г. № 52

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель БУ «КЦСОН
Полтавского района»

Г.А. Михалап
11 апреля 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (далее - Отделение, Учреждение соответственно).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

2. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, всесторонней поддержки семьи и её адаптации к изменяющимся условиям жизни, улучшения социального здоровья и благополучия семьи и детей, оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- 1) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений, антиобщественных действий, выявление и устранение причин, способствующих этому, профилактика семейного неблагополучия;
- 2) выявление совместно с государственными и негосударственными учреждениями и организациями причин и факторов социального неблагополучия семей и детей, их потребности в социальной помощи и поддержке;
- 3) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 4) определение и предоставление конкретных видов и форм социального обслуживания семей и детей с учётом индивидуальной нуждаемости.

3. Основные функции Отделения

К основным функциям Отделения относятся:

- 1) выявление и дифференцированный учет семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, а также иной трудной жизненной ситуации;
- 2) обследование семей и выявление причин и степени социальной дезадаптации;
- 3) участие в составлении индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- 4) предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг;
- 5) оказание содействия в осуществлении социального сопровождения;
- 6) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 7) оказание помощи в привлечении к ответственности лиц, виновных в физическом или психическом насилии, совершенном над детьми;
- 8) разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и (или) адаптации семей и детей, находящихся в социально опасном положении; осуществление социального патронажа таких семей;
- 9) организация и предоставление участковым специалистом консультативной помощи, реабилитационных услуг семьям несовершеннолетних, проживающих на закрепленном за ним участке;
- 10) формирование банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении;
- 11) профилактика употребления несовершеннолетними алкогольных напитков и психоактивных веществ, пропаганда здорового образа жизни;
- 12) организация мероприятий, направленных на предупреждение причин вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;
- 13) участие в пределах своей компетенции в индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними и их родителями, в том числе путем организации их досуга, развития творческих способностей несовершеннолетних в кружках, клубах по интересам, созданных в учреждении;
- 14) организация и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа семейных ценностей и улучшение основных социально-демографических показателей;
- 15) разработка и внедрение в практику инновационных форм и методов индивидуальной профилактической работы; разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания;
- 16) реализация мероприятий по профилактике и мониторингу суицидального поведения несовершеннолетних;
- 17) участие в работе по профилактике жестокого обращения и насилия в отношении детей;
- 18) иные функции, связанные с организацией социального обслуживания семей и детей в соответствии с законодательством.

4. Полномочия Отделения

Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и документы;
- вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности

Отделения, Учреждения.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- со структурными подразделениями Учреждения;
 - со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;
 - с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
 - с органами местного самоуправления;
 - с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими органами и учреждениями, общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере социальной поддержки семьи и детей.
-

Приложение № 5
приказу бюджетного учреждения
Омской области "КЦСОН
Полтавского района"
от 11.04 2019г. № 52

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель БУ «КЦСОН
Полтавского района»

 Г.А. Михалап
«11» апреля 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной реабилитации инвалидов
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания
населения Полтавского района"

1. Общие положения

1.1. Отделение социальной реабилитации инвалидов (далее - Отделение) является структурным подразделением учреждения социального обслуживания населения (комплексного центра социального обслуживания населения) (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет мероприятия по социально-медицинской, социально-психологической, социально-педагогической, социально-бытовой и социально-правовой реабилитации детей-инвалидов и инвалидов старше 18 лет, оказывает срочные социальные услуги и услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах инвалидов, Национальным стандартом Российской Федерации по социальному обслуживанию населения; федеральными законами: от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации"; приказами министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н "Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм"; постановлениями Правительства Омской области: от 24 декабря 2014 года № 361-п "О Порядке предоставления социальных услуг поставщикам социальных услуг", от 25 апреля 2012 года № 95-п "О региональном перечне технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду", от 7 августа 2013 года № 192-п "Об утверждении Порядка формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Омской области", от 25 февраля 2013 года № 28-п "Об утверждении Порядка оказания содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений"; приказами Министерства труда и социального развития Омской области от 07 февраля 2013 года № 7-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 25 апреля 2012 года № 95-п "О региональном перечне технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду"; иными распоряжениями и приказами Министерства труда и социального развития Омской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Учреждения на основании заключённого трудового договора.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с семьей инвалида (в т.ч. с родителями детей-инвалидов), структурными подразделениями Учреждения, органами и учреждениями образования, здравоохранения, общественными и другими организациями.

2. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам, имеющим инвалидность (в т.ч. детям – инвалидам, родителям, опекунам, законным представителям), помощи в реализации прав и законных интересов, выхода из трудной жизненной ситуации, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса; комплексной реабилитации детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями, обеспечение их максимально полной и своевременной социальной адаптации к жизни в обществе, семье, обучению и труду.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1. Выявление и дифференцированный учёт инвалидов, в т.ч. детей-инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

2. Реализация индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов, детей-инвалидов, разработанных учреждениями медико-социальной экспертизы, координация в этих целях совместных действий медицинских, образовательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных учреждений, способствующих реабилитации инвалидов (детей-инвалидов).

3. Оказание своевременной психолого-педагогической и информационной помощи семьям, воспитывающим ребенка-инвалида, семьям инвалидов.

4. Раскрытие личностного потенциала, навыков и духовных интересов, обеспечивающих наиболее полную адаптацию в обществе и социальную компетентность инвалидов, внесение изменений в образ жизни инвалидов, направленных на исключение у них психологических комплексов, связанных с инвалидностью, поддержание у инвалидов возможностей самореализации жизненно важных потребностей.

3. Основные функции Отделения

К основным функциям Отделения относятся:

3.1. Выявление инвалидов (детей-инвалидов), имеющих ограничения жизнедеятельности; создание базы данных о детях-инвалидах, инвалидах, проживающих в районе;

3.2. Оказание консультативной помощи инвалидам, а также родителям, воспитывающим детей-инвалидов, в том числе по вопросам предоставления им льгот и мер социальной поддержки;

3.3. Определение форм социального обслуживания, периодичности представления потребителям социальных услуг, исходя из состояния их здоровья и возможности самообслуживания, рекомендаций индивидуальных программ реабилитации инвалидов (детей-инвалидов);

3.4. Разработка и реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг инвалидам (детей-инвалидов);

3.5. Проведение индивидуальных и групповых занятий по развитию творческих способностей, базовых психических функций, по формированию и развитию у инвалидов (детей-инвалидов) качеств, необходимых для самостоятельной жизни и социализации;

3.6. Содействие в налаживании быта, прохождении курса реабилитации в реабилитационных центрах, лечении инвалидов (детей-инвалидов), развитии творческих способностей детей-инвалидов;

- 3.7. Обучение членов семей навыкам ухода и реабилитации за инвалидом (ребенком-инвалидом) и использованию им технических средств реабилитации;
- 3.8. Проведение социально-медицинских мероприятий (массаж, лечебная физкультура) инвалидам, (детям-инвалидам) в соответствии с ИПРА, выданной ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области";
- 3.9. Организация досуга в зависимости от возраста и состояния здоровья инвалидов;
- 3.10. Привлечение инвалидов (детей-инвалидов) на мероприятия по социокультурной реабилитации;
- 3.11. Проведение реабилитационных мероприятий на дому инвалидам (детям-инвалидам), по состоянию здоровья не имеющим возможность посещать отделение социальной реабилитации инвалидов;
- 3.12. Проведение социально-психологического патронажа поставленных на учет семей инвалидов (детей-инвалидов);
- 3.13. Проведение паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 3.14. Содействие инвалидам в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями ИПР, оборудовании жилых домов стационарными и откидными пандусами, а также проведение иных мероприятий в рамках создания доступной среды для инвалидов;
- 3.15. Оказание содействия инвалидам в обеспечении техническими средствами реабилитации в соответствии с ИПРА инвалида, ребенка-инвалида;
- 3.16. Организация транспортного обслуживания инвалидов путем предоставления услуг службы "Социальное такси";
- 3.17. Оказание социальных дополнительных и платных услуг;
- 3.18. Предоставление технических средств реабилитации во временное пользование гражданам на платной основе через пункт проката;
- 3.19. Участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования и др.), а также общественных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной помощи инвалидам;
- 3.20. Оказание содействия инвалидам в прохождении медико-социальной экспертизы;
- 3.21. Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости детей-инвалидов, инвалидов, их семей;
- 3.22. Ведение учета обслуживаемых граждан отделением, в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области", АИС "Реабилитация";
- 3.23. Иные функции, связанные с организацией социальной поддержки и социального обслуживания инвалидов, детей-инвалидов в соответствии с законодательством.

4. Полномочия Отделения

Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- 4.1. В установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;
- 4.3. Вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
 - 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;
 - 3) с Полтавским отделом Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области № 2;
 - 4) с органами местного самоуправления;
 - 5) с учреждениями здравоохранения и образования;
 - 6) с учреждениями медико-социальной экспертизы Омской области;
 - 7) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
 - 8) с психолого-медико-педагогической комиссией;
 - 9) центрами занятости населения;
 - 10) с общественными и благотворительными организациями.
-

Приложение № 6
приказу БУ "КЦСОН
Полтавского района"
от 11.04 2019г. № 52

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель БУ «КЦСОН Полтавского
района»



Г.А. Михалап

«11» апреля 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной службе

бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Полтавского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административной службы бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (далее - Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, нормативными документами по соблюдению санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет заместитель руководителя, осуществляющий общее руководство работой учреждения, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью административной службы является осуществление руководства и обеспечение мероприятий организационной деятельности учреждения, осуществление административного контроля деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию административной службы.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административной деятельности Учреждения.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности, Правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно- правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции Службы

- 3.1. Планирование, организация и контроль административного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.2. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения систем отопления, вентиляции и др.)
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.5. Обеспечение своевременного выполнения задач и функций, стоящих перед Учреждением.
- 3.6. Обеспечение хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания учреждения и его структурных подразделений.
- 3.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 3.8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехники, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 3.10. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения и других сооружений.
- 3.11. Проведение мероприятий по составлению смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории. Проведение ремонта зданий, помещений. Осуществление контроля за качеством ремонтных работ. Приемка выполненных работ.
- 3.12. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.13. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 3.14. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Административная служба имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководителю Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административной службы и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководителю Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административной службы и других структурных

подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Работники административной службы несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на административную службу функций и задач;
- организацию работы административной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение работниками административной службы Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административной службы;
- готовность административной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями.

5.1. Служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
 - 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;
 - 3) с Полтавским отделом Межрайонного управления Министерства труда и социального развития Омской области №2;
 - 4) с органами местного самоуправления;
 - 5) с общественными, благотворительными и другими организациями.
-

Приложение № 7
приказу бюджетного
учреждения
Омской области "КЦСОН
Полтавского района"
от 11.04. 2019 г. № 52

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель БУ «КЦСОН
Полтавского района»


Г.А. Михалап
«11» апреля 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечивающей службе
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Полтавского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность обеспечивающей службы (далее - Служба) бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (далее - Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, настоящим Положением.

1.4. Специалисты службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа руководителя учреждения.

2. Структура обеспечивающей службы

2.1. Структура и штатная численность службы утверждается приказом руководителя на основании распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области.

2.2. Руководство осуществляет руководитель учреждения.

2.3. В состав службы входят:

- программист
- делопроизводитель
- специалист по управлению персоналом.

3. Цели и задачи Службы

3.1. Служба создана в целях внедрения единого порядка работы с документами в учреждении в соответствии с ДОУ и действующими нормативами, совершенствование форм и методов работы с документами учреждения, обеспечения полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей учреждения в кадровых ресурсах, для проведения работ по внедрению и сопровождению информационных технологий.

3.2. Основными задачами Службы являются:

- 1) подбор и расстановка кадров, учет личного состава и ведение кадровой документации, повышение квалификации работников;
- 2) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами;
- 3) разработка и проведение единой технологической политики по сопровождению современных информационных технологий.

4. Основные функции Службы

- 4.1. К основным функциям Службы относятся:
- Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
 - Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
 - Разработка штатного расписания.
 - Документирование приема, перевода, увольнения работников.
 - Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
 - Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
 - Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
 - Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
 - Работа с региональным отделом обязательного медицинского страхования.
 - Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
 - Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
 - Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
 - Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
 - Аттестация работников.
 - Организация повышения квалификации работников.
 - Организация табельного учета.
 - Организует разработку номенклатур дел структурных подразделений, составляет сводную номенклатуру дел организации.
- 4.2. Организует по поручению руководства организации подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск.
- 4.3. Организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы совещательных органов Учреждения.
- 4.4. Осуществляет прием, регистрацию, учет, доставку по подразделениям входящих документов, а также прием, контроль за оформлением и отправку исходящих документов.
- 4.5. Осуществляет регистрацию, учет, оформление внутренних документов.
- 4.6. Контролирует выполнение заданий руководства Учреждения по документам, обеспечивающим основную деятельность Учреждения.
- 4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях, контролирует правильность оформления и формирования документов и дел.
- 4.8. Организует работу по экспертизе ценности документов и дел, принимает от структурных подразделений дела, законченные делопроизводством, обеспечивает их учет, описание, сохранность и использование.

4.9. Осуществляет мероприятия по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации.

4.10. Оказывает консультативно-методическую помощь работникам структурных подразделений Учреждения в работе с документами, организует повышение квалификации сотрудников по вопросам совершенствования документационного обеспечения ее основной деятельности.

4.11. Обеспечивает изготовление, учет и хранение бланков документов Учреждения.

4.12. Проводит работы по установке и сопровождению программных продуктов обеспечивающих функционирование централизованных хранилищ данных.

4.13. Обеспечивает межсерверное взаимодействие в сетях.

4.14. Для обеспечения эффективного сопровождения информационных технологий участвует в обучении и консультировании сотрудников.

4.15. Соблюдение режима защиты информации.

5. Полномочия Службы

5.1. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и документы;

3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Службы Учреждения.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

6.1. Служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;

3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

6) с общественными и благотворительными организациями.

Приложение № 8
приказу бюджетного
учреждения
Омской области "КЦСОН
Полтавского района"
от 11.04 2019г. № 52

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель БУ «КЦСОН
Полтавского района»



Г.А. Михалап

11 апреля 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной службе

бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственной службы (далее - Служба) бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (далее - Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет заведующий хозяйством, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана в целях осуществления хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), организация и проведение косметических ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны;
- исполнение управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Основные функции Службы

3.1. К основным функциям Службы относятся:

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий;
- хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности организации;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы;
- проведение информационно - разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т. д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Права и ответственность Службы

4.1. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- давать работникам Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, организационной техники;

4.2. Работники хозяйственной службы несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
 - организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Службы;
 - готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
-

от 11.04. 2019г. № 52

Полтавского района»

« 11 » января 2019 года.



о финансово-экономической службе

1. Общие положения

1.1 Финансово-экономическая служба (далее - ФЭС) - структурное подразделение бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района» (далее- Учреждение), возглавляемое главным бухгалтером, обеспечивающее упорядоченную систему сбора и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательстве организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.2. ФЭС осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам и штатным расписанием.

1.3. В своей деятельности ФЭС руководствуется Уставом Учреждения, Учетной политикой Учреждения, федеральными и иными нормативно-правовыми актами РФ и Омской области, распорядительными документами, инструкциями, методическими письмами Министерства труда и социального развития Омской области, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

1.4. ФЭС осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет исполнения плана ФХД и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций;

- инвентаризация имущества и финансовых обязательств Учреждения;

- составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки;

-учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах и представление предусмотренной отчетности;

- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому учету Учреждения.

1.5. Банковские документы (платежные поручения) подписываются руководителем и главным бухгалтером Учреждения или другими лицами, на то уполномоченными. Основанием для оплаты служат счета, счета-фактуры, договоры, акты о выполнении работ (услуг),

расчетно-платежные ведомости, регистры налогового учета и учета начисленных страховых взносов. Без подписи руководителя, главного бухгалтера документы на оплату считаются недействительными.

1.6. Документы, служащие основанием для выдачи товарно-материальных или других ценностей, подписываются руководителем и главным бухгалтером или их заместителями. Документы без подписи главного бухгалтера ФЭС или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Сводная годовая, квартальная и месячная отчетность составляется ФЭС и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

1.7. Деятельность ФЭС Учреждения основывается на современных технологиях сбора, передачи, хранения и обработки информации.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Главной целью ФЭС является обеспечение учетной информации собственных и сторонних пользователей в соответствии с законодательством РФ.

2.2. К основным задачам, решаемым в процессе бухгалтерского учета, относятся:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией пользователей для контроля за соблюдением действующего законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции финансово- экономической службы

3.1. ФЭС должна обеспечивать:

- планирование совместно с руководителем Учреждения плановых показателей, служащих основанием для расчета плана ФХД и расходов бюджетной и внебюджетной деятельности, в разрезе целевых и экономических статей;
 - составление проектов бюджета по разделам, подразделам, видам расходов, целевым и экономическим статьям расходов;
 - составление плана ФХД и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам;
 - своевременную оплату расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения плана ФХД:
1. с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
 2. по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;
 3. по содержанию и оснащению Учреждения;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета в соответствии с действующим законодательством;
 - учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ, услуг для государственных нужд;
 - формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;

Составление и предоставление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;

составление отчетов об использовании бюджетных и внебюджетных средств и предоставление их главному распорядителю бюджетных средств;

- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- проведение внутренних проверок правильности учета и достоверности представляемой отчетности;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- участие в рассмотрении итогов деятельности и анализе исполнения финансовых показателей Учреждения;
- внедрение и использование Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – Электронное казначейство (АИСБП-ЭК);
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью ФЭС.

4. Структура и штаты ФЭС

- 4.1. Численность ФЭС определяется руководителем Учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области в пределах имеющейся штатной численности.
- 4.2. Руководитель Учреждения приказом утверждает состав ФЭС, настоящее положение, должностные инструкции специалистов ФЭС.
- 4.3. В структуру ФЭС входят:
 - главный бухгалтер;
 - экономист;
 - 2 бухгалтера.
- 4.4. Главный бухгалтер ФЭС назначается на должность и освобождается от должности руководителем Учреждения.
- 4.5. Главный бухгалтер ФЭС подчиняется непосредственно руководителю Учреждению и несет персональную ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 4.6. На главного бухгалтера ФЭС не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности Учреждения.
- 4.7. требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.
- 4.8. Работники ФЭС назначаются и освобождаются от должности руководителем Учреждения.

5. Права и обязанности главного бухгалтера ФЭС.

- 5.1. Главный бухгалтер ФЭС в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете.
- 5.2. Главный бухгалтер ФЭС, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение функций ФЭС, предусмотренных настоящим Положением:
 - широкое использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
 - полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
 - достоверный и точный учет исполнения плана ФХД и расходов обслуживаемых учреждений в соответствии с установленными правилами;
 - строгое соблюдение штатной финансовой дисциплины;
 - контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществляемых хозяйственных операций;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
- законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, кредиторской задолженностей и др. потерь;
- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности на основе первых документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях правильного и экономического расходования бюджетных средств;
- сохранность бухгалтерских документов;

5.3. Главный бухгалтер ФЭС должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета;
- порядок оформления операций и организацию документооборота;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.4. Главный бухгалтер ФЭС обязан тщательно контролировать:

- соблюдение законности и своевременности оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;
- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работников Учреждения, строгое соблюдение штатной, финансовой дисциплины;
- соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных обязательств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

5.5. Главный бухгалтер ФЭС обязан активно участвовать в проведении мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (переписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю Учреждения, для принятия мер.

5.6. Главный бухгалтер ФЭС устанавливает должностные обязанности в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Учреждения. Работники ФЭС по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

5.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭС необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

5.8. Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от работников Учреждения представления необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭС;
- проверять в отделениях Учреждения соблюдение установленного порядка хранения и использования основных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премии работников ФЭС, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной

документации, ведения первичного учета и других требований по организации бухгалтерского учета и контроля;

5.9. Руководитель Учреждения, обязан оказывать всемерное содействие главному бухгалтеру ФЭС в исполнении им обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Положением.
