

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
\_\_\_\_\_ А.А. Орлова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
\_\_\_\_\_ М.Р. Шейхов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

### об администрации Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об Администрации Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.
- 1.2. В своей деятельности специалисты Администрации руководствуются:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - законами субъекта Российской Федерации;
  - приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Уставом Учреждения;
  - локальными актами Учреждения.

- 1.3. Администрация Учреждения является структурным подразделением Учреждения и создается согласно штатному расписанию.
- 1.4. Непосредственное руководство деятельностью Администрации осуществляется директором Учреждения.
- 1.5. Сотрудники Администрации принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. Права, обязанности и ответственность работников Администрации определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

- 2.1. Основной задачей Администрации является осуществление организационно-методической, практической и контрольной функции организации деятельности Учреждения.
- 2.2. Организация информационного, материально-технического, хозяйственного, правового, кадрового обеспечения.
- 2.3. Планирование и организация работы Учреждения.
- 2.4. Обеспечение согласованного функционирования структурных подразделений Учреждения.
- 2.5. Контроль качества оказания социальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.6. Разработка рекомендаций по повышению качества оказания социальных услуг.
- 2.7. Выявление и предупреждение факторов, влияющих на снижение качества социальных услуг.
- 2.8. Подготовка и представление директору Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и путях повышения качества оказываемых социальных услуг.
- 2.9. Обеспечение хозяйственного обслуживания Учреждения, надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты помещений и требований охраны труда, в которых расположены структурные подразделения Учреждения.
- 2.10. Для выполнения перечисленных задач Администрация осуществляет следующие функции:
  - 2.10.1. Внедрение системы управления качеством, стандартов и нормативов, показателей, регламентирующих качество оказания социальных услуг.
  - 2.10.2. Анализ работы структурных подразделений Учреждения, внесение предложений директору учреждения по повышению эффективности их деятельности и оптимизации структуры;
  - 2.10.3. Проведение анкетирования получателей социальных услуг по вопросам удовлетворенности предоставляемыми социальными услугами.

- 2.10.4. Анализ причин снижения качества услуг и неудовлетворенности качеством оказания социальных услуг со стороны получателей социальных услуг.
- 2.10.5. Разработка предложений по реализации мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков.
- 2.10.6. Организация работы по поддержанию зданий, оборудования, коммуникаций, узлов в исправном техническом состоянии, надлежащее содержание в соответствии с правилами, нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения.
- 2.10.7. Участие в разработке проектов локальных актов Учреждения, приказов и иных документов, касающихся деятельности Учреждения.
- 2.10.8. Участие в работе аттестационной, ревизионной, экспертной и иных комиссий Учреждения.
- 2.10.9. Контроль правильности применения работниками Учреждения действующих нормативных документов в процессе осуществления ими своих должностных обязанностей и оказание им, в случае необходимости, консультационной помощи.
- 2.10.10. Подготовка и согласование проектов приказов по основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности Учреждения, кадрам.
- 2.10.11. Участие в рассмотрении предложений по вопросу установления работникам должностных окладов и надбавок к ним, поощрениях и привлечении работников к дисциплинарной ответственности.
- 2.10.12. Организация работы по обеспечению безопасности деятельности Учреждения.
- 2.10.13. Организация работы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.10.14. Организация работы по правовому обеспечению деятельности Учреждения.
- 2.10.15. Оказывает методическую помощь и проводит информационно разъяснительную работу по вопросам организации и обеспечения контроля исполнения целью повышения исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Учреждения;
- 2.10.16. Организация и проведение личного приема граждан;
- 2.10.17. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Учреждении и соблюдения работниками требований локальных нормативных актов.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

- 3.1. Администрация для решения возложенных на нее задач имеет право:
  - 3.1.1. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящие в компетенцию Администрации.

- 3.1.2. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.
- 3.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, и не требующим согласования с директором Учреждения.
- 3.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 3.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.
- 3.1.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Взаимодействие Администрации с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Администрацию задач и функций несет каждый работник Администрации.

#### **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 6.2. Отсутствие обоснованных жалоб на работников Администрации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
А.А. Орлова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
М.Р. Шейхов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о юридической службе

### Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Юридическая служба (далее – служба) является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение), и предназначено для предоставления социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания.
- 1.2. Служба в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - Законами субъекта Российской Федерации;
  - Приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Уставом Учреждения;
  - локальными актами Учреждения.
- 1.3. Права, обязанности и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.4. Координацию деятельности Службы осуществляет директор Учреждения.

- 1.5. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.
- 1.7. Работники Службы принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения
- 1.8. Структура Службы, штатная численность работников Службы утверждается директором Учреждения.

## **2. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

- 2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения и защиту его правовых интересов.
- 2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 2.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Учреждению.
- 2.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 2.6. Представляет интересы Учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 2.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.
- 2.8. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.
- 2.9. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 2.10. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.
- 2.11. Обеспечивает информирование работников Учреждения о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

- 2.13. Оказывает социально-правовые услуги, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг, в том числе:
  - 2.13.1. помощь в оформлении документов, исключая случаи оформления документов, затрагивающих интересы третьих лиц. Оказывает помощь в написании писем;
  - 2.13.2. помощь по вопросам организации пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат;
  - 2.13.3. содействие в получении бесплатной юридической помощи;
  - 2.13.4. содействие в сохранении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности либо на праве самостоятельного пользования в течение всего времени проживания в организации социального обслуживания, а также во внеочередном обеспечении жилым помещением в случае отказа от услуг стационарного социального обслуживания по истечении указанного срока, если ранее занимаемое помещение было передано городу Москве и предоставлено иным гражданам в установленном порядке.
- 2.14. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.
- 2.15. Возложение на Службу и ее сотрудников функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

- 3.1. Основными задачами Службы являются:
  - 3.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.
  - 3.1.2. Защита прав и законных интересов Учреждения.
  - 3.1.3. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.
  - 3.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

- 4.1. Работники Службы для решения возложенных на нее задач имеют право:
  - 4.1.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Учреждения по правовым вопросам.
  - 4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
  - 4.1.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.
  - 4.1.4. Вносить на рассмотрение Директору Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Службы.
  - 4.1.5. Получать для ознакомления и правовой экспертизы документы, поступающие в Учреждение на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

- 4.1.6. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для работы службы.
- 4.1.7. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.
- 4.1.8. Участвовать в планировании деятельности Учреждения, в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности Службы, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач.
- 4.2. Работники Службы для решения возложенных на нее задач обязаны:
  - 4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.
  - 4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Службы.
  - 4.2.3. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Учреждении, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.
  - 4.2.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Учреждения ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.
  - 4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Службы.
  - 4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Службу и/или подготавливаемых им.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 5.1. Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет каждый работник Службы.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ**

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.



к приказу от 30.12.2021 № 02-08-94

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

А.А. Орлова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

М.Р. Шейхов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о договорном отделе

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и  
социальной защиты населения города Москвы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Договорной отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение), созданным в целях осуществления договорной работы в Учреждении.
- 1.2. Настоящее Положение об Отделе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности Отдела, основные полномочия Отдела, руководителя и работников Отдела при осуществлении Учреждением деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).
- 1.3. Отдел в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - законами субъекта Российской Федерации;

- приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Уставом Учреждения;
  - локальными актами Учреждения.
- 1.4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
  - 1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.
  - 1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
  - 1.7. В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет лицо назначенное приказом директора Учреждения
  - 1.8. Работники отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.
  - 1.9. Структура и штатная численность Отдела определяются директором Учреждения и не может составлять менее двух человек.
  - 1.10. В структурное подразделение входят: начальник отдела, специалист по закупкам.
  - 1.11. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
  - 1.11. Работники Отдела должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
  - 1.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица Отдела могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

## **2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

2. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
  - 2.1. При планировании закупок:
    - 2.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;
    - 2.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;
    - 2.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;
    - 2.1.4. разрабатывает требования ккупаемым Учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Учреждения на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

- 2.1.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
- 2.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;
- 2.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:
- 2.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;
- 2.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;
- 2.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:
- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;
  - об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);
  - о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;
- 2.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;
- 2.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;
- 2.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- 2.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- 2.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.
- 2.3. При заключении контрактов:
  - 2.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;
  - 2.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;
  - 2.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;
  - 2.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Учреждения, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;
  - 2.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Учреждением о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
  - 2.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;
  - 2.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;
  - 2.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;
  - 2.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.
- 2.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:
  - 2.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- 2.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);
- 2.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:
  - 2.4.3.1. обеспечивает проведение силами Учреждения или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
  - 2.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Учреждением о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
  - 2.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 2.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 2.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;
- 2.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;
- 2.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Учреждения от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения

- исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;
- 2.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.
- 2.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:
- 2.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 2.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Учреждения осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членом, должностного лица Отдела, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;
- 2.5.5. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Учреждения.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения, согласно установленному порядку, документы, заключения, и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач, полномочий.
- 3.3. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 3.4. Подготавливать проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, различные организации о представлении

- документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций Отдела.
- 3.5. Осуществлять подготовку разъяснений (совместно с Инициатором закупки, в части Описания объекта закупки (Технического задания)), рекомендаций, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
  - 3.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета для участия в рассмотрении и выполнении функциональных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим Положением.
  - 3.7. Отдел обязан предоставлять по требованию директора Учреждения, должностных лиц Учреждения или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности и находящиеся в компетенции Отдела.
  - 3.8. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.
- 5.2. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями и приказами Учреждения.
- 5.3. Начальник Отдела, работники Отдела несут ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе.

#### **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

к приказу от 30.12.2021 № 02-08-04

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»  
А.А. Орлова

«\_\_»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ  
Геронтологический  
Центр «Левобережный»  
М.Р. Шейхов

«\_\_»

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе делопроизводства**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и**  
**социальной защиты населения города Москвы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).
- 1.2. Работники Отдела в своей работе должны знать и руководствоваться:
- единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
  - структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота;
  - порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив;
  - системы организации контроля за исполнением документов;
  - оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - законами субъекта Российской Федерации;
  - приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Уставом Учреждения;



— локальными актами Учреждения

- 1.3. В структурное подразделение входят: делопроизводитель, курьер, секретарь руководителя.
- 1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Учреждения.
- 1.5. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения
- 1.6. Структура Отдела, штатная численность работников Отдела утверждается директором Учреждения.
- 1.7. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.8. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.
- 1.9. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Учреждения единой системы делопроизводства;
- 2.2. организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- 2.3. совершенствование форм и методов делопроизводства;
- 2.4. осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Учреждения;
- 2.5. организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- 2.6. учет объема документооборота;
- 2.7. организация работы в единой системе электронного документооборота;
- 2.8. организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Учреждения;
- 2.9. подготовка документов на архивное хранение и их текущее хранение.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

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

- 3.1. организует в целом делопроизводство в учреждении;
- 3.2. принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- 3.3. осуществляет регистрацию хранения организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений директора) в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;
- 3.4. обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада директору Учреждения;
- 3.5. проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись директору Учреждения;

- 3.6. осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
- 3.7. обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- 3.8. организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;
- 3.9. ведет учет объема документооборота;
- 3.10. организует работу по приему директору Учреждения посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан;
- 3.11. ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 3.12. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- 3.13. осуществляет доставку по назначению деловых бумаг, пакетов, писем и т.п., а также получение и доставка от других организаций;
- 3.14. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

- 4.1. Отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:
  - 4.1.1. осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения, о результатах проверок докладывать директору;
  - 4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;
  - 4.1.3. запрашивать от директора и руководителей структурных подразделений Учреждения необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на Отдел прав и обязанностей;
  - 4.1.4. требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений директора Учреждения;
  - 4.1.5. вносить директору Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации Учреждения;
  - 4.1.6. возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований;

- 4.1.7. привлекать специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.
- 4.2. Работники Отдела для решения возложенных на него задач обязаны:
  - 4.2.1. выполнять возложенные на них функции;
  - 4.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
  - 4.2.3. совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет администратор Отдела.
- 6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 7.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателей социальных услуг.

к приказу от 30.12.2021 № 02-08-84

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
Центр «Левобережный»

  
\_\_\_\_\_ А. А. Орлова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
Центр «Левобережный»

  
\_\_\_\_\_ М.Р. Шейхов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе материально-техническом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел материально-технический (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Пансионата для ветеранов труда № 1 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).
- 1.2. Отдел в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - законами субъекта Российской Федерации;
  - приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Уставом Учреждения;
  - локальными актами Учреждения.
- 1.3. Структура Отдела, штатная численность работников Отдела утверждается директором Учреждения.
- 1.4. В структурное подразделение входят: начальник отдела, инженер, системный администратор, специалист по противопожарной профилактике, заведующий складом, заведующий хозяйством, водитель автомобиля, гардеробщик, подсобный рабочий, грузчик, дезинфектор,

кладовщик, лифтер, механик.

- 1.5. Руководство отделом осуществляется начальником Отдела.
- 1.6. Начальник Отдела, и другие работники Отдела назначаются на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
- 1.7. В отсутствие начальника Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет лицо назначенное приказом директора Учреждения.
- 1.8. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.9. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое обеспечение и социально-бытовое обслуживание Учреждения.
- 2.2. Составление отчетности по установленной форме, ведение документации.
- 2.3. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Учреждения, прилегающей территории.
- 2.4. Создание комфортных и безопасных условий для труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов.
- 2.5. Содержание здания и помещений Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 2.6. Контроль за исправностью оборудования (освещение, система отопления, вентиляция, электро- и водоснабжение и т.д.).
- 2.7. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального среднего и текущего ремонтов здания, помещений, систем водо-тепло-энергоснабжения и других необходимых работ.
- 2.8. Проведение собственными силами или с привлечением подрядных организаций всех видов ремонтов здания и помещений.
- 2.9. В пределах своей компетенции осуществление контроля за работой подрядных организаций.
- 2.10. Приемка выполненных работ.
- 2.11. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов здания.
- 2.12. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 2.13. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складе Учреждения.
- 2.14. Организация работы склада в соответствии с правилами складирования и хранения материальных ценностей.
- 2.15. Организует совместно с работниками бухгалтерии периодический

контроль наличия материальных средств на складах, пищеблоках и в медицинских отделениях.

- 2.16. Работники Отдела принимают участие в комиссии и проводят плановую инвентаризацию, осмотры и выбраковку выслужившего установленные сроки имущества и инвентаря и контролирует списание их в установленном порядке. Оформляют и представляют на утверждение директору Учреждения акты и ведомости инвентаризации и проверок.
- 2.17. Обеспечивает исправное состояние и безопасную эксплуатацию транспорта Учреждения.
- 2.18. Обеспечивает организацию проведения работ по ремонту транспортных средств.
- 2.19. Обеспечение безопасности проживания ПСУ.
- 2.20. Создание условий для отправления религиозных обрядов.
- 2.21. Обеспечение организации труда обслуживающего персонала, использование в работе средств механизации, облегчающих уход за тяжелобольными.
- 2.22. Обеспечение контроля за бесперебойной и технически правильной эксплуатацией зданий (сооружений), инженерного и иного оборудования, сохранением их в работоспособном состоянии на требуемом уровне.
- 2.23. Организация комплексного регламентированного обслуживания, обеспечение своевременной наладки и ремонта оборудования.
- 2.24. Участие в проверке технического состояния оборудования, качества проведения ремонтных работ, а также в приемке нового оборудования и списания оборудования с истекшим сроком годности (не подлежащего ремонту).
- 2.25. Определение потребности в необходимом оборудовании и материалах.
- 2.26. Организация своевременного и качественного ремонта и модернизация зданий (сооружений) и оборудования, обеспечение рационального расходования материалов на выполнение ремонтных работ.
- 2.27. Изучение условий работы оборудования, отдельных узлов и деталей, разработка и осуществление мероприятий по продлению межремонтных сроков, улучшению сохранности оборудования и форм, снижению аварийности.
- 2.28. Контроль проведения работ по сезонной подготовке зданий (сооружений) и оборудования.
- 2.29. Контроль за рациональным использованием всех видов энергии, работу по их экономии и учету.
- 2.30. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством организации бухгалтерского учета, а также целевое использование и сохранность денежных средств и материальных ценностей.
- 2.31. Рассмотрение заявлений и жалоб ПСУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Отдел для решения возложенных на нее задач имеет право:
- 3.1.1. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящие в компетенцию Отдела.
  - 3.1.2. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
  - 3.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и не требующим согласования с директором Учреждения.
  - 3.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
  - 3.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
  - 3.1.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.2. Работники Отдела для решения возложенных на него задач обязаны:
- 3.2.1. Выполнять возложенные на них функции.
  - 3.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
  - 3.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.
- 5.2. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 6.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателей социальных услуг.



к приказу от 30.12.2021 № 02-08-84

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
\_\_\_\_\_ А. А. Орлова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
Центр «Левобережный»

  
\_\_\_\_\_ М. Р. Шейхов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медицинской службе**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и**  
**социальной защиты населения города Москвы**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Медицинская служба (далее - Служба) является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).
- 1.2. Служба в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - законами субъекта Российской Федерации;
  - приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Уставом Учреждения;
  - локальными актами Учреждения.
- 1.3. Структура Службы, штатная численность работников службы утверждается директором Учреждения.
- 1.4. Руководство Службой осуществляется Начальником медицинской службы (далее – Начальник).
- 1.5. Кадровый состав Службы определяется действующим Штатным расписанием Учреждения.

- 1.6. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директором Учреждения.
- 1.7. В отсутствие Начальника (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Службой осуществляет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.
- 1.8. Права, обязанности и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.9. Служба создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.

## **2. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

Основными задачами Службы являются:

- 2.1. Разработка и осуществление текущего и перспективного планирования по медицинскому обеспечению проживающих при проведении мероприятий социально-медицинской реабилитации;
- 2.2. Проведение комплекса санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний, обеспечение санитарного благополучия в учреждении;
- 2.3. Оказание социально-медицинских услуг, первичной медико-санитарной помощи и стоматологической помощи;
- 2.4. Соблюдение соответствия оказания медицинских услуг стандартам медицинской помощи;
- 2.5. Обеспечение необходимого ухода с учетом состояния здоровья получателя социальных услуг;
- 2.6. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- 2.7. Проведение реабилитационных мероприятий в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации инвалидов, индивидуальной программой предоставления социальных услуг в части медицинских услуг;
- 2.8. Содействие в обеспечении необходимыми техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида
- 2.9. Организация проведения диспансеризации получателей услуг;
- 2.10. Направление на обследование и лечение в медицинские организации получателя социальных услуг, нуждающегося в оказании ему специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной;
- 2.11. Содействие в бесплатном изготовлении и ремонте зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики), а также обеспечении другими протезно-ортопедическими изделиями по медицинским показаниям;
- 2.12. Своевременное направление на госпитализацию по медицинским показаниям;

- 2.13. Использование в мероприятиях медицинской реабилитации физических методов реабилитации;
- 2.14. Организация вакцинопрофилактики получателям услуг;
- 2.15. Проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации и санитарного просвещения медицинского персонала и работников, оказывающих услуги по уходу за проживающими;
- 2.16. Подготовка медицинской службы к выполнению специальных медицинских мероприятий гражданской обороны в системе гражданской обороны учреждения;
- 2.17. Своевременная подготовка отчетов, касающихся деятельности медицинской службы, по запросам вышестоящих организаций.
- 2.18. Медицинская служба выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения и под общим оперативным руководством директора Учреждения.

### **3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

- 3.1. Служба организует и осуществляет систему мероприятий, направленных на максимально возможную компенсацию или излечение заболеваний проживающих, диспансерное наблюдение, медико-социальную реабилитацию и абилитацию инвалидов, санитарно-гигиеническую и противозидемическую профилактику инфекционных заболеваний.
- 3.2. Работники Службы осуществляют контроль за:
  - обеспечением социальных отделений, медицинских кабинетов необходимым медицинским оборудованием, лекарственными препаратами, перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами, другими лекарственными средствами, необходимыми для оказания доврачебной, амбулаторной, стационарной и неотложной помощи проживающим.
  - за прохождением периодических медицинских осмотров персонала учреждения.
  - за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока и буфетных.
  - за бракеражем готовой пищи с отметкой о ее качестве, с разрешением раздачи. за закладкой основных продуктов, за выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, к мытью посуды, за суточной пробой. разрабатывают меню с использованием технологических карт и примерного меню
- 3.3. Работники Службы организуют:
  - консультации и лабораторно-диагностическое обследование в учреждения здравоохранения по показаниям.
  - консультации (инструктажи) с работниками по оказанию неотложной доврачебной медицинской помощи.
  - работу по гигиеническому обучению проживающих и работников учреждения.

- 3.4. Служба в рамках социально – медицинских услуг предоставляет услуги:
- лекарственное обеспечение.
  - оказание медицинской помощи в соответствии с имеющейся лицензией на осуществление медицинской деятельности, в т.ч. выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг.
  - оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий.
  - консультирование по социально-медицинским вопросам.
  - проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (санитарно-просветительская работа).
  - проведение занятий по лечебной и адаптивной физической культуре.
  - содействие в проведении медико-социальной экспертизы.
  - содействие в реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов, разработанных учреждениями медико-социальной экспертизы.
  - содействие в диспансеризации, профилактические осмотры получателей услуг.
  - организация консультативно-диагностической помощи специалистов учреждений здравоохранения.
  - направление на оказание стационарной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения по показаниям.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ**

- 3.1. Служба для решения возложенных на нее задач имеет право:
- запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Службы.
  - вносить на рассмотрение руководства предложение по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы Службы.
  - привлекать структурные подразделения к решению задач, возложенных на Службу.
  - давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.
  - Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 3.2. Работники Службы для решения возложенных на нее задач обязаны:
- выполнять возложенные на них функции.
  - Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Службы.
  - совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Службы.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Службу, несет Начальник службы.
- 6.2. Каждый работник Службы несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Службы устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Службы.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ**

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 7.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателей социальных услуг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
А.А. Орлова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
М.Р. Шейхов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

### о социальном отделении

### Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Социальное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение), и предназначено для предоставления социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания.
- 1.2. Отделение в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - законами субъекта Российской Федерации;
  - приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Уставом Учреждения;
  - локальными актами Учреждения.
- 1.3. Структура Отделения, штатная численность работников отделения утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

- 1.5. В структурное подразделение входят: заведующий отделением – врач терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, буфетчик, кастелянша, сиделка, уборщик служебных помещений.
- 1.6. Работники Отделения назначаются на должность и освобождается от должности приказом директором Учреждения.
- 1.7. Курирует деятельность Отделения начальник медицинской службы.
- 1.8. Распределение обязанностей внутри отделения определяется должностными инструкциями его работников, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.9. Отделение укомплектовывается работниками, имеющими профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы, обладающими высокими моральными качествами, чувством ответственности, умением работать с людьми, тактичностью, дисциплинированностью.
- 1.10. Права, обязанности и ответственность работников Отделения определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.9. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.

## **2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 2.1. Целями деятельности Отделения является удовлетворение потребностей граждан в доступных и качественных социальных услугах в форме стационарного социального обслуживания, для реализации полномочий города Москвы в сфере социальной защиты населения, предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства Москвы.
- 2.2. Для достижения целей деятельности, указанных в п.2.1 настоящего Положения, Отделение осуществляет организацию работы и контроль по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг (далее – ПСУ), согласно утвержденным стандартам.
- 2.3. Конкретный перечень, объем, и кратность предоставления социальных услуг определен согласованной с ПСУ и утвержденной индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ).
- 2.4. Контроль за объемом, периодичностью и качеством предоставляемых услуг, указанных в п. 2.2. настоящего Положения, в том числе и предоставляемых внешним исполнителем, осуществляется посредством ежедневных проверок и обходов, проведения анализа достоверности и полноты записей в предоставленных работниками документах и материалах, а также непосредственной проверки исполнения работниками обязанностей по предоставлению социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания, соответствия их, утвержденным стандартам.
- 2.5. Консультирование граждан о деятельности Отделения и Учреждения в целом.

- 2.6. Организация порядка регистрации и учета ПСУ, своевременная оценка их реабилитационного потенциала и степени нуждаемости в различных формах стационарного социального обслуживания, анализ заболеваемости и смертности в соответствии с требованием форм статистического наблюдения.
- 2.7. Обеспечение целевого использования и сохранности предметов медицинского и реабилитационного назначения, предметов ухода, материально-бытовых ценностей.
- 2.8. Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями и приказами Правительства и органов исполнительной власти.
- 2.9. Обеспечение безопасности ПСУ и работников в соответствии с действующим законодательством, постановлениями, приказами, инструкциями и локальными актами.
- 2.10. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Отделении и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.11. Организация ведения нормативно - справочной информации, относящейся к функциям Отделения.
- 2.12. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отделения.
- 2.13. Контроль за исполнением работниками Отделения и работниками внешнего исполнителя постановлений, приказов и распоряжений по вопросам, касающимся организации работы Отделения.
- 2.14. Подготовка проектов приказов, справок и др. аналитических документов по работе Отделения.

### **3. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ**

- 3.1. Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:
  - 3.1.1. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящие в компетенцию Отделения.
  - 3.1.2. Вносить на рассмотрение Директору Учреждения предложения по совершенствованию деятельности отделения, улучшению качества предоставляемых социальных услуг.
  - 3.1.3. Участвовать в планировании деятельности Учреждения, в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности Отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач.
  - 3.1.4. Знакомиться с проектами решений Директора Учреждения, касающимися деятельности Отделения.
  - 3.1.5. Запрашивать и получать от Директора Учреждения, из других структурных подразделений информацию, касающуюся деятельности Отделения, необходимую для полноценной работы Отделения.
  - 3.1.6. Самостоятельно решать вопросы, требующие оперативного реагирования, входящим в компетенцию Отделения, и не требующие согласования с директором Учреждения.



- 3.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. В процессе производственной деятельности учреждения Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций несет заведующий отделением.
- 5.2. Ответственность работников Отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 5.3. Заведующий и другие работники отделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 6.3. Отсутствие обоснованных жалоб от ПСУ.

к приказу от 30.12.2021 № 02-08-84

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
Профком  
А. А. Орлова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
М.Р. Шейхов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

### о социально-реабилитационном отделении Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Социально-реабилитационное отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) и предназначено для организации и проведения мероприятий по обеспечению получателей социальных услуг Учреждения перечнем социальных услуг в стационарной форме, в части касающейся социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических услуг, также услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.
- 1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 28 декабря 2013 г. 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Уставом, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.3. Деятельность Отделения основывается на принципах законности, доступности, объективности и беспристрастности, своевременности, равенства доступа, социальной справедливости и социальной

- ориентированности, обеспечения конфиденциальности, профессиональной компетентности, соблюдения норм профессиональной этики.
- 1.4. Целью работы Отделения является совершенствование организации и повышение качества предоставления перечня социальных услуг в Учреждении.
  - 1.5. Структура Отделения, штатная численность работников Отделения утверждается директором Учреждения.
  - 1.6. Руководство отделением осуществляется Заведующим отделением.
  - 1.7. Заведующий Отделением, и другие работники Отделения назначаются на должность, и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
  - 1.8. В отсутствие заведующего отделением (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделением осуществляет лицо назначенное приказом директора Учреждения
  - 1.9. В структурное подразделение входят: заведующий отделением, администратор, аккомпаниатор, библиотекарь, диспетчер, инструктор по адаптивной физической культуре, культорганизатор, психолог, социальный работник, специалист по социальной работе, специалист по социальной реабилитации.
  - 1.10. Права, обязанности и ответственность работников Отделением определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
  - 1.11. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

Основными целями и задачами Отделения являются:

- 2.1 предоставление получателям социальных услуг в соответствии и индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или с их законными представителями комплексного стационарного социального обслуживания, согласно требованиям стандартов предоставления социальных услуг поставщиком в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с группой нуждаемости;
- 2.2. Совершенствование социально-психологической и социально-реабилитационной работы, внедрение новых форм, программ, методик в реализации реабилитационных мероприятий, направленных на нормализацию психологического статуса получателя социальных услуг;
- 2.3. Предоставление социальных услуг в стационарной форме получателю социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей;
- 2.4 Создание условий для комфортного и безопасного предоставления социальных услуг, в том числе условия доступности для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 2.5. Сглаживание негативных факторов периода адаптации, поддержание социального, психологического и физического статуса, повышение качества жизни, выработки активной жизненной позиции, содействие развитию творческих способностей и художественных наклонностей.
- 2.6. Организация мероприятий, направленных на улучшение качества предоставления социальных услуги на повышение эффективности работы отделения;
- 2.7. Активное вовлечение получателей социальных услуг в культурно-развлекательные, физкультурно-оздоровительные, спортивные мероприятия;

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

В соответствии с поставленными целями и возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование, наполнение и поддержание в актуальном состоянии базы данных по получателям социальных услуг в информационной системе «Регистр получателей социальных услуг», осуществление учета и контроля за ведением личных дел получателей социальных услуг;
- 3.2. Контроль за формированием ежемесячных Актов сдачи-приемки оказанных услуг;
- 3.3. Содействие в организации предоставлении услуг предприятиями торговли, бытового обслуживания, связи и т.п. Регулярный мониторинг потребностей проживающих. Анализ заказов.
- 3.4. Помощь в оформлении документов, написании писем.
- 3.5. Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения. Взаимодействие с ПФР г. Москвы по вопросам пенсионного обеспечения.
- 3.6. Содействие в получении льгот, установленных законодательством.
- 3.7. Контроль поступления оплаты за проживание от получателей социальных услуг, осуществление своевременного ежеквартального перерасчета СДД.
- 3.8. Организация досуговой деятельности и создание условий для реализации творческих способностей и художественных наклонностей получателей социальных услуг.
- 3.9. Осуществление психологического патронажа и сопровождение получателей социальных услуг в адаптационный период в условиях стационарного учреждения. Проведение психологических индивидуальных консультаций, групповых занятий.
- 3.10. Проведение санитарно - просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации, активизации жизненной позиции, формированию и укреплению здорового образа жизни индивидуально и в малых группах;
- 3.11. Выявление мнения получателей социальных услуг о качестве и удовлетворенности социальными услугами, участие в формировании и

- реализации плана мероприятий по улучшению качества оказания услуг Учреждения.
- 3.12. Мониторинг состояния социально-бытовых вопросов получателей социальных услуг.
  - 3.13. Психологическая просветительская работа с сотрудниками, проведение тренингов, бесед.
  - 3.14. Развитие творческого потенциала у получателей социальных услуг путём привлечения участия в культурно - массовых, досуговых мероприятиях.
  - 3.15. Участие в подготовке и реализации досуговых мероприятий.
  - 3.16. Организация экскурсий, спортивных мероприятий, турниров по настольным и адаптивным играм, посещение выставок, музеев, театров и других интересных мест.
  - 3.17. Оказание помощи в обучении навыка компьютерной грамотности.
  - 3.18. Оформление информационных стендов, актуализация визуальной информации. Информирование получателей социальных услуг по громкой связи.
  - 3.19. Организация индивидуальных поздравлений с днями рождения и к социально-значимым датам получателей социальных услуг;
  - 3.20. Организация взаимодействия с общественными организациями, благотворительными фондами, волонтерскими движениями по вопросам сотрудничества.
  - 3.21. Обеспечение информационной открытости и доступности социальных услуг для получателей, участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Учреждения, обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах внутри Учреждения, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», социальных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения.
  - 3.22. Планирование, отчетность и анализ деятельности, относящейся к функциям Отделения.

#### **4. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

Социально - реабилитационная работа Отделения проводится по следующим направлениям:

- 4.1 Создание документационной базы, ведение личных дел получателей социальных услуг. Контроль сроков действия Договоров и ИППСУ. Полное сопровождение по вопросам пенсионного обеспечения, взаимодействие в ПФР г. Москвы, содействия в приобретении товаров широкого потребления.
- 4.2 Психологическое сопровождение, консультирование, диагностика, коррекция в Отделении проводится психологами, специалистами по социальной реабилитации.

Основные виды:

- первичный осмотр, интервью, адаптационная беседа;
- психологический патронаж;
- развитие навыков межличностного взаимодействия;

- развитие социальных и коммуникативных навыков;
- развитие мотивации к активности;
- тренинги когнитивных навыков.

Используемые методы психологической коррекции и психотерапии:

Бланковые методика, наглядные пособия, психологический патронаж и сопровождение, арт-терапия, библиотерапия, элементы сказкотерапии, тренинг социально-когнитивных навыков, игровая терапия, рационально-поведенческая психотерапия, элементы телесно-ориентированной терапии, фильмотерапия по тематике жизни и проблемного поведения пациентов с последующим обсуждением и выводами, релаксационный комплекс упражнений (занятия на релаксацию могут проходить в сенсорной комнате – музыкотерапия, ароматерапия, светотерапия, упражнения на мелкую моторику, су-джок, вибрационный массаж, аутогенные тренировки).

Групповая и индивидуальная психотерапия: групповая психокоррекция когнитивных функций, индивидуальное консультирование с учетом индивидуальных особенностей.

4.3. Арт-терапия. В рамках групповых занятий и собраний малых групп специалисты Отделения организуют и проводят мастер –классы, используя техники и направления:

- Поделки из природных материалов, поделки из соленого теста, поделки в технике "квиллинг", оригами, бисероплетение, цветочные композиции (из бумаги), пазлы;
- Пластинография: пластиновый коллаж, скульптурное моделирование пластилином;
- Рисование: использование красок, карандашей. Рисование руками, рисование по цифрам;
- Музыкотерапия: музыкальная викторина, караоке.
- Игровое направление: настольный теннис, шашки, шахматы, лото.

4.4. Спортивно - оздоровительные мероприятия: организация спортивно - оздоровительных праздников, скандинавская ходьба, дыхательная гимнастика, группа здоровья.

4.5. Вечера отдыха и танцев.

4.6. Редакция газеты «Достойная жизнь» раскрытие творческих способностей для получателей социальных услуг и самореализации.

4.7. Постоянная работа с официальным сайтом Учреждения, размещение информационных постов в социальных сетях.

4.8. Повышении коммуникативного потенциала получателей социальных услуг посредством занятий в компьютерном классе.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 5.1 Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:
- 5.2 Получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящие в компетенцию Отделения.
- 5.3 Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.
- 5.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, и не требующим согласования с директором Учреждения.
- 5.5 Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- 5.7 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- 5.8 Работники Отделения для решения возложенных на него задач обязаны:
  - 5.8.1 - выполнять возложенные на них функции;
  - 5.8.2 - давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, несет Заведующий отделением.
- 7.2. Каждый работник Отделения несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отделения устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отделения.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 8.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателей социальных услуг.

к приказу от 30.12.2021 № 02-08-84

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»


А. А. Орлова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»


М.Р. Шестаков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе бытового обслуживания  
Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и  
социальной защиты населения города Москвы

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел бытового обслуживания (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).
- 1.2. Отдел в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - законами субъекта Российской Федерации;
  - приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Уставом Учреждения;
  - локальными актами Учреждения.
- 1.3. В структурное подразделение входят: кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер, швея.
- 1.4. Руководство Отделом осуществляется заместителем директора.
- 1.5. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения
- 1.6. Структура Отдела, штатная численность работников Отдела утверждается директором Учреждения.



- 1.7. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.8. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Стирка белья на автоматизированных стирально-отжимных машинах, текущий ремонт мягкого инвентаря.
- 2.2. Бытовое обслуживания ПСУ: стрижка, бритье, маникюр, педикюр.
- 2.3. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.
- 2.4. Соблюдение нормы расхода и дозировки стиральных, отбеливающих растворов.
- 2.5. Проводить плановые проверки и профилактические осмотры мягкого инвентаря с целью своевременного обнаружения и ремонта тканевых изделий.
- 2.6. Использование специальных растворов, препаратов, других материалов соответственно с правилами использования и назначением.
- 2.7. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности работы Отдела.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Ведение технологического процесса стирки белья из всех видов тканей.
- 3.2. Обеспечение выполнения плановых заданий, соблюдение установленной технологии, сохранность и эффективное использование имеющегося оборудования.
- 3.3. Выполнение классических женских, мужских стрижек и повседневных укладок волос различными инструментами и способами.
- 3.4. Осуществление приема и выдачи белья один раз в неделю и по мере необходимости. Обеспечивает наличие в обороте Учреждения не менее 3-5 комплектов сменного белья и пеленок на каждого ПСУ и наличие аварийного запаса белья и пеленок у кастаньяш отделений
- 3.5. Выполнение текущего ремонта мягкого инвентаря и починке одежды ПСУ.
- 3.6. Организует совместно с работниками бухгалтерии периодический контроль наличия материальных средств в отделениях.
- 3.7. Осуществляет контроль за графиком стирки белья, не допуская срывов и перебоев
- 3.8. Работники Отдела принимают участие в комиссии и проводят плановую инвентаризацию, осмотры и выбраковку выслужившего установленные сроки имущества и инвентаря Учреждения, и контролируют списание их в установленном порядке
- 3.9. Организует бытовое обеспечение ПСУ, предоставление им согласно утвержденным нормам инвентаря, постельных принадлежностей, предметов личной гигиены.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

- 4.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
  - 4.1.1. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящие в компетенцию Отдела.
  - 4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
  - 4.1.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2. Работники Отдела для решения возложенных на него задач обязаны:
  - 4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.
  - 4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
  - 4.2.3. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.
  - 4.2.4. 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.
  - 4.2.5. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
  - 4.2.6. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
  - 4.2.7. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 5.2. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями и приказами Учреждения

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет каждый работник Отдела.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 7.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и ПСУ.

СОГЛАСОВАНО:


Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»


  
А.А. Орлова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
М.Р. Шейхов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

### Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).
- 1.2. Отдел в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - законами субъекта Российской Федерации;
  - приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
  - государственными стандартами (ГОСТ);
  - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
  - нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
  - нормативными правовыми актами Минтруда России;
  - перечнями типовых управленческих архивных документов;
  - Порядком ведения и хранения трудовых книжек
  - Уставом Учреждения;

- локальными актами Учреждения.
- 1.3. Структура Отдела, штатная численность работников Отделения утверждается директором Учреждения.
- 1.4. Руководство отделением осуществляется Начальник отдела.
- 1.5. Начальник отдела, и другие работники Отдела назначаются на должность, и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. В отсутствие Начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделом осуществляет лицо назначенное приказом директора Учреждения.

## 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основные задачи отдела:
- совершенствование процессов управления;
  - подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
  - учет личного состава работников;
  - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
  - организация проведения аттестации работников;
  - организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
  - ведение кадрового делопроизводства;
  - методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
  - осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.
- 3.2. Формирование штатного расписания Учреждения.
- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с образовательными организациями.
- 3.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри организации;
  - прием на работу новых работников.
- 3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в

- соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.
- 3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.
  - 3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
  - 3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
  - 3.10. Оформление и учет служебных командировок.
  - 3.11. Работа с листками нетрудоспособности.
  - 3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения графиков работы работниками структурных подразделений (табельщиками) Учреждения.
  - 3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
  - 3.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
  - 3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
  - 3.16. Организация работы с подразделениями Учреждения:
    - контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в подразделениях;
    - консультирование работников Учреждения в части трудового законодательства.
  - 3.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
  - 3.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
  - 3.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
  - 3.20. Организация воинского учета работников:
    - постановка и снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
    - проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;
    - составление отчетов.
  - 3.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
  - 3.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
  - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
  - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.23. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.
- 3.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 3.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 3.26. Анализ текучести кадров.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

- 4.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
- 4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
  - 4.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
  - 4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
  - 4.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
  - 4.1.5. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела.
  - 4.1.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.
  - 4.1.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором учреждения.
  - 4.1.8. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
  - 4.1.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет Начальник отдела.

6.2. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.



к приказу от 30.12.2021 № 02-08-84

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
А. А. Орлова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Геронтологический  
центр «Левобережный»

  
М.Р. Шейхов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ об аптеке

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Геронтологический центр «Левобережный» Департамента труда и  
социальной защиты населения города Москвы**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Аптека является структурным подразделением Государственного бюджетного Учреждения города Москвы Геронтологический центр «Левобережный» (далее - Учреждение) Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).
- 1.2. Аптека в своей работе руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - законами субъекта Российской Федерации;
  - приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
  - Уставом Учреждения;
  - локальными актами Учреждения.
- 1.3. Аптека подчиняется непосредственно начальнику медицинской службы Учреждения.
- 1.4. Руководство Аптекой осуществляет заведующий в соответствии с должностной инструкцией, и требованиями к квалификации.
- 1.5. Структура Аптеки, штатная численность работников Аптеки утверждается директором Учреждения.

- 1.6. Заведующий Аптеки, и другие работники Аптеки назначаются на должность, и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. В отсутствие заведующего аптекой (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Аптекой осуществляет лицо назначенное приказом директора Учреждения
- 1.7. В структурное подразделение входят: заведующий аптекой, фармацевт.
- 1.8. Права, обязанности и ответственность работников Аптеки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.9. Аптека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Учреждения.
- 1.10. Аптека применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с получателями социальных услуг, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с получателями социальных услуг; во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения добивается соблюдения правил и норм охраны труда.
- 1.11. Аптека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с закрепленными районными аптечными организациями, учреждениями здравоохранения, Центром лекарственного обеспечения Департамента здравоохранения города Москвы.
- 1.12. Аптека осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с приложением к действующей лицензии на осуществление фармацевтической деятельности, а именно:
  - хранение лекарственных препаратов для медицинского применения;
  - перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения;
  - отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения.

## **2. ФУНКЦИИ АПТЕКИ.**

Основными задачами и функциями Аптеки являются:

- 2.1. Организация обеспечения социально-медицинского отделения и отделения милосердия Учреждения медикаментами и медицинскими изделиями аптечного ассортимента.
- 2.2. Проведение расчета потребности учреждения в медикаментах, расходных материалах, изделиях медицинского назначения.
- 2.3. Организация контроля по правильному хранению, выдаче и раздаче медикаментов, ведению документации по учету, по выписке рецептурных бланков.
- 2.4. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности аптеки для совершенствования обеспечения получателей социальных услуг медикаментами и улучшению экономических показателей Учреждения.
- 2.5. Снабжение Учреждения необходимыми медикаментами, лекарственными средствами растительного происхождения, расходными и перевязочными

- материалами, гигиеническими средствами, медицинскими изделиями аптечного ассортимента, в том числе по линии ОНЛП.
- 2.6. Систематический контроль за правильным хранением, назначением и выдачей лекарственных средств, медицинских изделий аптечного ассортимента, выпиской рецептурных бланков, ведением документации в подразделениях.
- 2.7. Своевременное доведение информационных материалов и нормативно-правовых документов по лекарственному обеспечению.
- 2.8. Постоянное соблюдение требований фармацевтического порядка, Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемического режима, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.
- 2.9. Регулярное составление заявок на поставку медикаментов в Учреждение, участие в оформлении договоров, котировок, аукционов на приобретение лекарств и медицинских товаров, оборудования и инвентаря.
- 2.10. Своевременное составление и предоставление отчетных форм по приобретению и учету в бухгалтерию, и другие организации по лекарственному обеспечению.
- 2.11. Выявление факторов, которые могут оказать отрицательное влияние на деятельность аптеки.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АПТЕКИ.**

Аптека для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 3.1. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящие в компетенцию Аптеки.
- 3.2. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Аптеки.
- 3.3. Самостоятельно решать вопросы, требующие оперативного реагирования, входящим в компетенцию Аптеки, и не требующие согласования с директором Учреждения.
- 3.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Аптеки, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с организацией – внешним исполнителем.
- 3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Аптеки.
- 3.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, входящим в компетенцию Аптеки.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. В процессе производственной деятельности учреждения Аптека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Аптеки.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Аптеку задач и функций несет заведующий Аптеки.
- 5.2. Ответственность других работников устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 5.3. Заведующий аптекой и другие работники отделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 6.3. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг.