

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ №7»**

---

641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 тел. 2-14-04

---

**ПРИКАЗ**

№ 89 от 30 апреля 2025 г.

**«Об утверждении Положений об отделениях, службе, административно-хозяйственной части»**

В целях совершенствования деятельности по социальному обслуживанию получателей социальных услуг, повышения качества обслуживания,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение об отделении помощи семье и детям согласно Приложению № 2.
3. Утвердить Положение о службе по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста согласно Приложению № 3.
4. Утвердить Положение об административно-хозяйственной части согласно Приложению № 4.
5. Заведующим отделениями обеспечить деятельность в соответствии с утвержденными Положениями.
6. Признать утратившими силу приказы:
  - ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам» № 151 от 02 сентября 2020 г. «Об утверждении Положений об отделениях, службе, административно-хозяйственной части»,
  - п.2 приказа ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам» №175 от 17 сентября 2021 г. «Об утверждении Положения об отделении помощи семье и детям в новой редакции, внесении изменений в должностные инструкции сотрудников отделения помощи семье и детям»
7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Кулешову Н.В.

Директор ГБУ «ЦСО №7»

Н.Н. Важенина

С приказом ознакомлены

Н.В. Кулешова  
Г.В. Бояркина  
Н.А. Рогозина  
Ю.В. Горбунова  
Н.С. Митрохина  
Н.В. Добрыдина

В листах ознакомления: Л.Р. Личман, Ю.С. Хайрутдинова, Р.Н. Абубакирова, М.А. Свиридова, С.В. Хайрова; А.В. Золотарёва, С.Н. Веселухина, И.И. Ярушина, Т.А. Турмагамбетова, О.В. Торопова.

С приказом ознакомлены

Н.В. Кулешова  
Г.В. Бояркина  
Н.А. Рогозина  
Ю.В. Горбунова  
Н.С. Митрохина  
Н.В. Добрыдина

В листах ознакомления: Л.Р.Личман, Ю.С.Хайрутдинова, Р.Н.Абубакирова, М.А.Свиридова, С.В. Хайрова; А.В.Золотарёва, С.Н. Веселухина, И.И. Ярушина, Т.А.Турмагамбетова, О.В.Торопова.

Приложение 1 к приказу  
ГБУ «ЦСО № 7» от 30 апреля 2025  
г. № 89 «Об утверждении  
Положений об отделениях, службе,  
административно-хозяйственной  
части»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении социального обслуживания на дому**  
**граждан пожилого возраста и инвалидов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №7» (далее – Центр), а также структурным подразделением Альменевского и Целинного филиалов Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №7».

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в порядке, определенном Уставом Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.4. Деятельность Отделения направлена на предоставление социальных услуг гражданам в соответствии с действующим законодательством с целью улучшения условий их жизнедеятельности и расширения возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

1.5. В своей работе Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов, законами Курганской области, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, приказами и распоряжениями Департамента социальной политики Курганской области (далее - Департамент) и настоящим Положением.

1.6. Деятельность Отделения осуществляется во взаимодействии с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями.

1.7. В своей работе работники Отделения должны использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о

защите персональных данных, руководствоваться установленными профессионально - этическими требованиями.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Основными направлениями деятельности Отделения являются:

- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- мониторинг уровня социально-экономического благополучия граждан на территории обслуживания;
- организация деятельности по приему граждан, обратившихся за получением социальных услуг;
- определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах;
- оформление договора о предоставлении социальных услуг и дополнительных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее - договор);
- подготовка документов для зачисления граждан на социальное обслуживание;
- предоставление социально - бытовых, социально - медицинских, социально - психологических, социально - педагогических, социально - трудовых, социально - правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг;
- оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам - социальное сопровождение;
- предоставление гражданам дополнительных социальных услуг за плату;
- формирование и ведение регистра получателей социальных услуг;
- организация и осуществление социального патронажа граждан, состоящих на учете в Отделении;
- внедрение инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг;
- организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Отделения.

2.2. Направления деятельности Отделения могут корректироваться в зависимости от социально - демографической и экономической ситуации на территории обслуживания Отделения, национальных традиций, нуждаемости населения в конкретных видах социальной поддержки и других факторов.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

3.1. Отделение создается для обслуживания не менее 150 граждан, проживающих в городской местности, и не менее 120 граждан, проживающих в сельской местности.

3.2. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

3.3. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется социальными работниками, рабочими бюро бытовых услуг, находящимися в штате Центра.

3.4. К работе в Отделении не допускаются заведующий отделением и социальные работники, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

3.5. Лица, принимаемые на должность социального работника, рабочего бюро проходят предварительный медицинский осмотр. Дальнейшая периодичность медицинских осмотров осуществляется в соответствии со специальной оценкой условий труда, проведенной в Центре.

3.6. Численность граждан на одного социального работника, рабочего бюро бытовых услуг определяется на основании норм времени с учетом установленного режима труда и отдыха работника.

3.7. Социальный работник предоставляет социальные услуги в соответствии с индивидуальной программой и дополнительные социальные услуги в соответствии с условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

3.8. Рабочий бюро бытовых услуг предоставляет социально-бытовые услуги из числа социальных услуг, предоставляемых сверх объема, предусмотренного индивидуальной программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг, дополнительные социальные услуги.

3.9. В случае отсутствия социального работника на обслуживаемой территории, рабочий бюро бытовых услуг предоставляет социально-бытовые услуги в соответствии с индивидуальной программой и условиями договора, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем.

3.10. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, стандартом социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденными Департаментом.

3.11. Заведующий ведет документацию, учет и отчетность Отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.12. Заведующий Отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора Учреждения.

3.13. Заведующий Отделением предоставляет заместителю директора Учреждения планы работы Отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности Отделения.

3.14 Сотрудники Отделения получают от заведующего Отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

3.15. Специалисты Отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим Отделением, а также специалистами других отделений.

3.16. Специалисты Отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности Отделения.

## **4. КОНТРОЛЬ**

4.1. Контроль осуществляется в соответствии с системой контроля качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в Курганской области заместителем директора Центра, заведующим Отделением, в должностные обязанности которых входит организация внутриведомственного контроля.

Приложение 2 к приказу  
ГБУ «ЦСО № 7» от 30 апреля 2025  
г. № 89 «Об утверждении  
Положений об отделениях, службе,  
административно-хозяйственной  
части»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделении помощи семье и детям**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение помощи семье и детям (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №7» (далее – Центр), а также структурным подразделением Альменевского и Целинного филиалов Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №7».

1.2. Отделение помощи семье и детям (далее – отделение) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Департаментом социальной политики Курганской области.

1.3. Штатное расписание отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.4. Отделение предназначено для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому несовершеннолетним и их родителям (законным представителям), находящимся в социально – опасном положении или трудной жизненной ситуации.

1.5. В своей работе отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Семейным кодексом РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов, законами Курганской области, указами и распоряжениями Губернатора Курганской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Курганской области, приказами и распоряжениями Департамента социальной политики и настоящим Положением.

1.6. Деятельность отделения осуществляется во взаимодействии с учреждениями здравоохранения, территориальным управлением (отделением) Социального фонда Российской Федерации по Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, отделом внутренних дел, отделом образования, общественными организациями, негосударственными структурами, другими заинтересованными ведомствами.

1.7. Социальные услуги в отделении предоставляются семьям с детьми, независимо от их пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

1.8. При предоставлении социальных услуг гражданам обеспечивается уважительное и гуманное отношение со стороны работников отделения, а также конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам при оказании социальных услуг. Работники отделения, виновные в разглашении конфиденциальных сведений, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Деятельность отделения направлена на поддержание социального, психологического и физического статуса семей с детьми, защиту их прав и законных интересов.

2.2. Основными направлениями деятельности отделения являются:

- выявление и учет семей с детьми, имеющих обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;
- оказание семьям с детьми социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых, социально-медицинских, социально-бытовых, срочных социальных услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.
- участие в работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- осуществление профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности);
- направление детей-инвалидов, детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, в реабилитационные центры (отделения) для детей и подростков с ограниченными возможностями с целью прохождения курса реабилитации;
- содействие в организации летнего отдыха и оздоровления детей;
- внедрение в практику работы отделения новых форм и методов обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в обслуживании и местных социально - экономических условий;
- информирование граждан бесплатно в доступной форме о их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их



предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно;

- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов отделения.

2.3. Направления деятельности отделения могут корректироваться в зависимости от социально - демографической и экономической ситуаций на территории обслуживания, национальных традиций, нужд населения в конкретных видах помощи и других факторов.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

3.2. Предоставление услуг гражданам в отделении осуществляется специалистами по социальной работе, психологом, состоящими в штате Центра.

3.3. Основанием для предоставления социальных услуг является обращение любого совершеннолетнего члена семьи (далее - Заявителя) с заявлением о предоставлении социальных услуг к поставщику социальных услуг. Обратиться с заявлением на получение социальных услуг вправе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании. Семьи с несовершеннолетними детьми вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг самостоятельно либо через представителя.

3.4. Предоставление социальных услуг семьям с несовершеннолетними детьми осуществляется в порядке, определяемом органом исполнительной власти Курганской области. Правила предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг семьям с несовершеннолетними детьми определены приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) от 04.12.2014г. № 508 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг семьям с несовершеннолетними детьми».

3.5. Социальные услуги семьям с несовершеннолетними детьми предоставляются в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с семьей, в течение суток с даты представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг.

3.6. Отделение ведет отчетно – учетную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Заведующий Отделением получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора и заместителя директора Учреждения.

3.8. Заведующий Отделением предоставляет заместителю директора Учреждения планы работы Отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности Отделения.

3.9. Сотрудники Отделения получают от заведующего Отделением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

3.10. Специалисты Отделения обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с заведующим Отделением, а также специалистами других отделений.

3.11. Специалисты Отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности Отделения.

## **4. КОНТРОЛЬ**

4.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор центра, его заместитель, заведующий Отделением в соответствии с системой контроля качества предоставления государственных социальных услуг населению Курганской области.

Приложение 3 к приказу  
ГБУ «ЦСО № 7» от 30 апреля 2025  
г. № 89 «Об утверждении  
Положений об отделениях, службе,  
административно-хозяйственной  
части»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Служба по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста (далее — служба) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №7 » (далее — Центр), структурным подразделением Целинного филиала Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №7» и (далее — филиал) и предназначена для оказания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, срочных социальных услуг, направленных на поддержание их жизнедеятельности, а также комплекса различных видов социальной помощи.

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Департаментом социальной политики Курганской области.

1.3. Штатное расписание службы утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.4. Служба в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами, законами Курганской области, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, Департаментом социальной политики Курганской области, приказами Центра, Уставом Центра, настоящим положением.

1.5. Директор Центра, начальник филиала осуществляют координацию деятельности службы и оказывают ей организационно-методическую и практическую помощь.

1.6. Служба располагается в помещении, которое соответствует условиям, необходимым для реализации целей и задач службы и располагает всеми видами коммунально-бытового обустройства, оснащено телефонной связью и соответствует санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

1.7. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования и другими объединениями,

а также с общественными, религиозными организациями, благотворительными фондами, частными лицами.

1.8. В целях более эффективной деятельности службы, сотрудники разрабатывают и применяют наиболее оптимальные формы работы по оказанию социальных услуг признанным нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг.

1.9. Деятельность службы организуется в соответствии с перспективным и календарным планами работ.

1.10. Режим работы службы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.11. Сотрудники службы несут ответственность за разглашение персональных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов, небрежное и халатное отношение к клиентам, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей.

## **2. ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

2.1. Деятельность Службы направлена на предоставление адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, на оказание услуг по новым формам социального обслуживания и включает работу с инвалидами, имеющими индивидуальную программу реабилитации и абилитации (ИПРА).

2.2. Срочное социальное обслуживание, услуги по социальной реабилитации инвалида осуществляются в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг, услуги по социальной реабилитации ребенка-инвалида - с составлением индивидуальной программы и заключением договора о предоставлении социальных услуг.

2.3. Основными задачами службы являются:

- выявление совместно с государственными, муниципальными и общественными организациями граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в различных видах помощи, в том числе и в социальном обслуживании;
- содействие в улучшении социального и материального положения нуждающихся гражданам через оказание комплекса социальных услуг и помощи всех видов на заявительной основе;
- осуществление дифференцированного учета всех граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, оказании срочных социальных услуг, услугах по социальной реабилитации инвалида;
- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки гражданам;
- привлечение внебюджетных средств для оказания помощи гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, а также для

развития материально-технической базы Центра;

- морально-психологическая поддержка обслуживаемых граждан и членов их семей;

- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан и профессионального уровня работников службы.

#### 2.4. Основные направления деятельности службы:

- содействие в обеспечении продуктами;
- содействие в обеспечении одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам — социальное сопровождение;
- организация работы с инвалидами (детьми-инвалидами), предоставление услуг по социальной реабилитации инвалидам (детям-инвалидам);
- организация работы мобильной социальной службы для оказания социальных услуг гражданам, проживающих в малых и отдаленных населенных пунктах района;
- организация работы службы «Социальное такси»;
- организация работы по доставке лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности района, для проведения профилактических осмотров, диспансеризации, вакцинации;
- организация работы клубов для граждан пожилого возраста и инвалидов, «Университета третьего возраста»;
- организация работы пункта проката технических средств реабилитации;
- проведение мониторинга уровня социально-экономического благополучия пожилых людей и инвалидов на территории Куртамышского, Целинного муниципальных округов;
- осуществление социального патронажа граждан пожилого возраста и инвалидов;
- формирование и ведение регистра граждан, нуждающихся в социальных услугах;
- внедрение инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.

2.5. Служба осуществляет деятельность по предоставлению населению платных услуг, в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Условия оказания платных социальных услуг и размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги определяются в соответствии с перечнем и тарифами на дополнительные услуги, не входящие в перечень социальных услуг, утвержденным приказом Департаментом социальной политики Курганской области.

2.7. Плата за социальные услуги зачисляется на внебюджетный счет Центра и расходуется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности Центра.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является личное заявление получателя социальных услуг, а также полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

3.2. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

3.3. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

3.4. Служба осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, конфиденциальности, добровольности.

3.5. Социальные услуги оказываются гражданам сотрудниками Центра: специалистом по социальной работе, психологом, юрисконсультom, парикмахером.

3.6. Лица, принимаемые на должности в службу, проходят предварительный медицинский осмотр. Дальнейшая периодичность медицинских осмотров осуществляется в соответствии со специальной оценкой условий труда, проведенной в Центре.

3.7. В случае необходимости к решению вопросов оказания экстренной помощи привлекаются работники других структурных подразделений Центра.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Руководит работой службы директор центра, начальник Целинного филиала.

4.2. Специалисты службы своевременно предоставляют директору Центра, начальнику филиала отчетную документацию о работе службы.

4.3. Численность сотрудников службы устанавливается администрацией Центра в пределах штатного расписания, утвержденного Департаментом социальной политики Курганской области, в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности подразделения на основе типовых штатов.

4.4. На работу в службу принимаются лица на основе действующего

законодательства и имеющие соответствующее образование.

4.5. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется директором Центра, начальником филиала.

## **5. КОНТРОЛЬ**

5.1. Контроль за деятельностью службы по работе с инвалидами и пожилыми гражданами осуществляется в соответствии с системой контроля качества предоставления социальных услуг, услуг по социальной реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) директором Центра, начальником филиала, заместителем директора Центра, заведующим отделением помощи семье и детям, в должностные обязанности которых входит организация внутриведомственного контроля.

Приложение 4 к приказу  
ГБУ «ЦСО № 7» от 30 апреля 2025  
г. № 89 «Об утверждении  
Положений об отделениях, службе,  
административно-хозяйственной  
части»

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об административно-хозяйственной части**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части учреждения.

1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет административное и хозяйственное обслуживание ГБУ «Центр социального обслуживания №7» (далее Центр), Альменевского и Целинного филиалов (далее Филиалы).

1.3. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением Центра и каждого Филиала. Создается и ликвидируется приказом директора Центра. Подчиняется директору Центра.

1.4. В своей деятельности сотрудники административно-хозяйственной части руководствуются действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам администрирования и хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Центра и настоящим положением.

1.5. Деятельность административно-хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.6. Сотрудники административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководящего состава и других сотрудников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.8. Административно-хозяйственную часть Центра возглавляет директор, административно-хозяйственную часть филиала возглавляет



начальник филиала, на должности которых назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

1.9. Директор и начальник филиала:

1.9.1. руководит всей деятельностью административно-хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на часть задач и функций;

1.9.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников части;

1.9.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственной части, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

1.9.4. вносит предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственной части, оптимизации его структуры и штатной численности;

1.9.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственной части, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;

1.9.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников административно-хозяйственной части;

1.9.7. участвует в подборе и расстановке кадров, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

1.9.8. совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников;

1.9.9. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью административно-хозяйственной части в целом;

1.10. В период отсутствия директора его обязанности исполняет заместитель директора Центра, назначенный приказом. В период отсутствия начальника филиала его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора Центра.

1.11. Сотрудники административно-хозяйственной части осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники административно-хозяйственной части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание административно-хозяйственной части утверждаются директором Центра.

## **2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

2.2. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

## **3. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

3.1. хозяйственное обеспечение деятельности Центра;

3.2. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра;

3.3. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.4. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра;

3.5. решение иных задач в соответствии с целями Центра.

## **4. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

4.1. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Центра, контроль за исправностью оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и др.);

4.2. планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

4.3. проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

4.4. обеспечение подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

4.5. оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности;

4.6. контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

4.7. благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление здания и территории Центра;

4.8. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

4.9. выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

4.10. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

4.11. приём граждан, обеспечение их необходимой информацией и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции специалистов;

4.12. привлечение различных государственных, муниципальных и иных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателям услуг;

4.13. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Сотрудники административно-хозяйственной части имеют право:

5.1.1. получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителей Центра и его отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. требовать и получать от всех отделов Центра отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;

5.1.4. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству Центра;

5.1.5. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Центра;

5.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и Центра в целом;

5.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственной части функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор, начальник филиала за:

5.2.1. выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть функций и задач;

5.2.2. организацию работы административно-хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.2.5. соблюдение работниками административно-хозяйственной части правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная часть взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями Центра по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделами;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений Центра, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и сооружений Центра, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Центра;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Центра.

## **7. КОНТРОЛЬ**

7.1. Контроль за деятельностью административно-хозяйственной части осуществляет директор центра, его заместитель, в соответствии с системой контроля качества предоставления государственных социальных услуг населению Курганской области.