



2020г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заместителя директора

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности заместителя директора принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее одного года.

1.4. В своей деятельности заместитель директора руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора должен знать:

1.5.1. Федеральное, региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты;

1.5.2. Теорию управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления

1.5.3. Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания

1.5.4. Основы гражданского законодательства

1.5.5. Основы бюджетного и налогового законодательства

1.5.6. Основы законодательства о государственных закупках

1.5.7. Основы трудового законодательства

1.5.6. Принципы бюджетирования и контроля расходов

1.5.7. Теоретические основы управления персоналом, включая основы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда

1.5.8. Русский язык (деловой стиль)

1.5.9. Основы этики и психологии делового общения

1.5.10. Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня

1.5.11. Современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт

1.5.12. Основы управления персоналом организации



1.6. Заместитель директора должен уметь:

- 1.6.1. Планировать деятельность организации, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации и работников
  - 1.6.2. Организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты
  - 1.6.3. Вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией
  - 1.6.4. Анализировать данные финансовой и статистической отчетности
  - 1.6.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы
  - 1.6.6. Планировать ресурсное обеспечение в организации (финансовые, технические и кадровые ресурсы)
  - 1.6.7. Применять информационные технологии для контроля за расходованием финансовых средств организации
  - 1.6.8. Осуществлять консультирование клиентов в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации
  - 1.6.9. Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения
  - 1.6.10. Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации
  - 1.6.11. Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию
  - 1.6.12. Разрабатывать проекты нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг.
- 1.7. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору.

## **2. Должностные обязанности**

В процессе своей трудовой функции заместитель директора исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществлять руководство работой территориально обособленного отделения «Ягодка» (ТОО «Ягодка»): стационарного отделения, отделения социальной реабилитации (до 18 лет).
- 2.2. Обеспечивать строгое соблюдение законности в деятельности ТОО «Ягодка».
- 2.3. Обеспечивать достижение ТОО «Ягодка» целей, для которых оно создано.
- 2.4. Обеспечивать выполнение плановой мощности, установленной Министерством.
- 2.5. Осуществлять руководство работой ТОО «Ягодка» в соответствии с Уставом учреждения и заключенным трудовым договором.
- 2.6. Осуществлять иные полномочия, отнесенные федеральным законодательством и законодательством Московской области, уставом учреждения и трудовым договором к его компетенции.
- 2.7. Решать оперативно вопросы в пределах компетенции, определенной Уставом учреждения, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности ТОО «Ягодка».
- 2.8. Предоставлять отчетность о хозяйственной деятельности ТОО «Ягодка» в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными актами Министерства.
- 2.9. Обеспечивать надлежащее выполнение заключенных договоров и иных обязательств ТОО «Ягодка».
- 2.10. Оказывать содействие контролирующим органам в проведении ревизий и проверок.
- 2.11. Принимать меры к устранению выявленных в процессе ревизии (проверки) недостатков, предупреждению нарушений, бесхозяйственности, злоупотреблений.
- 2.12. Обеспечивать безопасные условия труда, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать в ТОО «Ягодка» условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевыми правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.
- 2.13. Осуществлять оснащение ТОО «Ягодка» современными средствами реабилитации.



- 2.14. Обеспечивать организацию перевозок, учет технического состояния и ремонт автомобильной техники, учет горюче-смазочных материалов.
- 2.15. Планировать мероприятия в рамках деятельности ТОО «Ягодка», разрабатывать годовые, квартальные, месячные, недельные планы и отчеты.
- 2.16. Организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений ТОО «Ягодка» между собой,
- 2.17. Организовывать исполнение законодательных актов Российской Федерации, Московской области и Министерства по вопросам антитеррористической деятельности, пожарной безопасности, охраны труда, гражданской обороны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки.
- 2.18. Принимать меры в случае угрозы возникновения или при совершении террористических актов, а также чрезвычайных ситуаций, вызванных техногенными авариями или стихийными бедствиями.
- 2.19. Организовывать обучение сотрудников учреждения по вопросам охраны труда, антитеррористической защищенности, соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороны и действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 2.20. Обеспечивать эвакуацию несовершеннолетних и сотрудников ТОО «Ягодка» в безопасные районы в соответствии с планами.
- 2.21. Организовывать и контролировать работы по безопасности информационных баз данных, используемых в работе учреждения.
- 2.22. Организовывать контроль деятельности по обеспечению информационной безопасности.
- 2.23. Принимать меры с целью недопущения несанкционированного доступа к информации.
- 2.24. Осуществлять организацию реабилитационных мероприятий с семьями, воспитывающими детей-инвалидов и детей с ограниченными умственными и физическими возможностями здоровья, в условиях ТОО «Ягодка» и на дому.
- 2.25. Обеспечивать защиту прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 2.26. Повышать качество социального обслуживания.
- 2.27. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, действующих у работодателя, добросовестное относиться к своим трудовым обязанностям согласно Должностной инструкции;
- 2.28. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.29. Бережное относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 2.30. Незамедлительно информировать работодателя либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

### 3. Права

Заместитель директора вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_

подпись

Е.Л.Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_

подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам

  
\_\_\_\_\_

подпись

Т.А. Панферова