

Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области»

Утверждено приказом
Директора ОБУСО «КЦ
СОН Беловского района»
№ _____ « 16 » *декабрь* 20 *19* г.

Должностная инструкция *МЧ*
от « ___ » _____ г. № _____

Заместителя директора

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области» (далее – Центр) относится к категории руководителей Центра.
- 1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.
- 1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Центра.
- 1.4. Основной задачей исполняющего обязанности заместителя директора является обеспечение деятельности Центра, оказание социальных услуг гражданам.
- 1.5. На должность заместителя директора принимается лицо, имеющее высшее образование или среднее специальное образование, проработавшее в сфере социального обслуживания не менее 10 лет.
- 1.6. К работе в должности заместителя директора не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора руководствуется:
 - законодательными актами Российской Федерации, Курской области;
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом;
 - приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты РФ, Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;
 - Уставом областного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области";
 - Коллективным договором областного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области";
 - руководством по качеству социальных услуг
 - приказами (указаниями) директора Центра;
 - нормативно-методическими материалами;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. Заместитель директора должен знать:
 - федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения;
 - теорию управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления;
 - основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания;
 - основы гражданского и трудового законодательства;
 - основы бюджетного и налогового законодательства;
 - основы законодательства о государственных закупках;

- теоретические основы управления персоналом, включая основы нормирования труда,
- оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда;
- основы этики и психологии делового общения;
- основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания федерального и регионального уровня;
- современные методы организации социального обслуживания населения, включая международный опыт;
- основы управления персоналом организации;
- правила внутреннего распорядка учреждения;
- кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области»

2. Должностные обязанности

Заместитель директора обязан:

- 2.1. Планировать деятельность организации, разрабатывать и утверждать текущие и перспективные планы работы, определять целевые показатели деятельности организации и ее работников в установленном порядке.
- 2.2. Координировать деятельность структурных подразделений организации по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного задания, выполнению поручений вышестоящих организаций.
- 2.3. Осуществлять контроль выполнения планов и программ деятельности организации, структурных подразделений.
- 2.4. Осуществлять контроль за исполнением Федеральных законов, Указов Президента РФ, постановлений, распоряжений губернатора Курской области, приказов и распоряжений Комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, постановлений, распоряжений главы администрации Беловского района по организации социального обслуживания населения, приказов директора Центра.
- 2.5. Организовывать и проводить мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, создавать условия для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых организацией, в установленном порядке.
- 2.6. Обеспечивать организацию и проведение комплексных проверок качества обслуживания всех структурных подразделений организации.
- 2.7. Организовывать работу по обеспечению в организации требований законодательства по защите персональных данных о получателях социальных услуг.
- 2.8. Обеспечивать соблюдение сотрудниками требований кодекса этики социального работника.
- 2.9. Вести личный прием получателей социальных услуг, консультировать по вопросам получения социальных услуг обратившихся граждан.
- 2.10. Организовывать работу с письмами, жалобами и заявлениями граждан.
- 2.11. Устанавливать деловые связи и организовывать сотрудничество с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг, в том числе привлечения благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на развитие организации.
- 2.12. Подготавливать проекты планов и программ деятельности организации, предложения по проекту государственного задания для представления в вышестоящую организацию.
- 2.13. Подготавливать и представлять отчеты о деятельности организации в вышестоящую организацию.

- 2.14. Организовывать подготовку и размещение информации о социальных услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации, обеспечивать информационную открытость организации социального обслуживания в установленном порядке.
- 2.15. Разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации (структурных подразделений) и представлять данные предложения в вышестоящую организацию.
- 2.16. Осуществлять руководство внедрения в организации инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.
- 2.17. Организовывать участие работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания.
- 2.18. Неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области».
- 2.19. Осуществлять контроль за соблюдением правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда и технике безопасности.
- 2.20. Проводить анализ результативности и эффективности подразделений организации.
- 2.21. Изучать, обобщать и внедрять передовой опыт работы по социальному обслуживанию граждан.
- 2.22. Организовывать поощрение сотрудников Центра.
- 2.23. Обеспечивать взаимодействие всех структурных подразделений Центра, взаимодействие учреждения с аналогичными учреждениями Курской области.
- 2.24. Привлекать к решению социальных проблем и вопросов представителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий и ведомств, общественных формирований.
- 2.25. Повышать свое профессиональное мастерство.
- 2.26. Принимать участие во всех общественно значимых мероприятиях, организуемых органами исполнительной власти и Центром.
- 2.27. Не раскрывать конфиденциальную информацию в любой форме (письменной, устной, электронной) прямо либо косвенно от своего, либо третьего лица, без письменного разрешения директора, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо на основании Федерального закона, либо по решению суда или иного компетентного органа, имеющего полномочия запрашивать такую информацию.
- 2.28. Проводить техническую и разъяснительную работу среди сотрудников по вопросам социального обслуживания.
- 2.29. Выполнять устные и письменные приказы и распоряжения директора Центра, правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.30. Поддерживать в актуальном состоянии сведения о Центре в реестре поставщиков социальных услуг Курской области.
- 2.31. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией.

3. Права

Заместитель директора имеет право:

- 3.1. Вносить директору предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, предприятий и организаций всех форм собственности, общественными формированиями в пределах своей компетенции, по решению социальных проблем обслуживаемых клиентов.
- 3.3. Обучаться и повышать свою квалификацию.
- 3.4. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей работе и другими документами до внесения их в личное дело.

3.5. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

4. Ответственность

Заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ /
(Ф.И.О.) (Подпись)
« _____ » _____ 20__ г.
дата

Один экземпляр должностной инструкции получен
« _____ » _____ 20__ г. _____