



УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ СОИ ТО и ДПО
«РСРЦН «Семья»
Е.В. Перминова

«22» июня 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности сектора по жизнеобеспечению
Автономного учреждения социального обслуживания населения
и дополнительного профессионального образования Тюменской области
«Региональный социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Семья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы сектора по жизнеобеспечению (далее - сектор), его административное положение в структуре Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» (далее – Учреждение), задачи и функции сектора, взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения, права и ответственность сотрудников сектора и его заведующего.

1.2. Сектор является структурным подразделением в составе Службы административно-хозяйственного и транспортного обеспечения учреждения.

1.3. **Целью** деятельности сектора является:

- обеспечение безопасных условий труда и предоставления социальных услуг на объектах и территории Учреждения, в том числе несовершеннолетним, в соответствии с современными требованиями действующего законодательства;
- осуществление защиты конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и получателей услуг Учреждения;
- предотвращение фактов хищений материальных ценностей Учреждения путем соблюдения сторонами правоотношений внутри объектового и пропускного режимов;
- предупреждение совершения террористических актов, экстремистских проявлений на территории Учреждения.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации сектора принимается директором Учреждения на основании Устава Учреждения.

1.5. Руководство сектором осуществляет заведующий сектора, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Заведующий сектором непосредственно подчиняется заведующему Службой административно-хозяйственного и транспортного обеспечения учреждения. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

В период отсутствия заведующего сектором его обязанности выполняет в установленном порядке назначенный работник, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. Специалисты сектора в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными федеральными нормативными актами, постановлениями, приказами и указаниями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, распоряжениями, приказами Департамента социального развития Тюменской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными внутренними (локальными) нормативными актами, разрабатываемыми Учреждением в ходе своей деятельности.

2. Организационная структура

2.1. В кадровый состав сектора входят:

- ✓ заведующий сектором по жизнеобеспечению;
- ✓ кладовщик.

Сектор возглавляет заведующий сектором.

2.3. Деятельность специалистов сектора регламентируется должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

3. Задачи сектора

3.1. Создать условия для безопасного пребывания сотрудников, воспитанников, посетителей и автотранспорта на объектах Учреждения.

3.2. Обеспечить соблюдение сотрудниками, посетителями, получателями социальных услуг Учреждения, правил пожарной безопасности и иных видов безопасности, в том числе техногенного характера.

3.3. Организовать профилактику предупреждения совершения террористического акта, чрезвычайных ситуаций и экстремистских проявлений на территории Учреждения.

4. Функции

4.1. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по закрепленным направлениям, касающихся вопросов обеспечения безопасности на объектах и территории Учреждения...

4.2. Составление инструкций по вопросам пожарной безопасности и иных видов безопасности в Учреждении, и оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке инструкций для проведения инструктажей с подчиненными сотрудниками.

4.3. Осуществление деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

4.4. Обеспечение безопасных условий труда для работников, получателей социальных услуг на объектах Учреждения.

4.5. Осуществлять обеспечение работников Учреждения средствами индивидуальной защиты в рамках, установленных норм и правил действующего законодательства.

4.6. Обеспечение защиты персональных данных как работников, так и получателей социальных услуг в Учреждении.

4.7. Ведение достоверного учета по направлениям деятельности сектора.

4.8. Ведение делопроизводства сектора в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Учреждения.

6. Права специалистов сектора

Специалисты сектора имеют право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности, и вносить предложения по совершенствованию и улучшению сфер его деятельности.

5.2. Получать от специалистов структурных подразделений учреждения необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.3. В случае необходимости, при решении вопросов, связанных с исполнением поручений руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе специалистов других структурных подразделений Учреждения.

5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Учреждения.

5.5. Осуществлять представительство от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.6. Участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.7. Проходить повышение деловой профессиональной квалификации.

7. Обязанности специалистов сектора

Специалисты сектора обязаны:

6.1. Осуществлять перспективное и текущее планирование своей деятельности на год с учетом целей и задач Учреждения, рекомендаций межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности.

6.2. Организовать исполнение локальных актов по организации работы Учреждения в области пожарной и антитеррористической безопасности, ГО и ЧС, в том числе внутри объектового и пропускного режимов на объектах Учреждения.

6.3. Обеспечивать соблюдение в структурных подразделениях Учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов.

6.4. Проводить вводный инструктаж по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, ГО и ЧС, по электробезопасности неэлектротехническому персоналу, организации работы в части защиты персональных данных работников и получателей услуг в Учреждении.

6.5. Проводить инструктаж персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг Учреждения.

6.6. Обеспечить ведение журналов инструктажей различного характера в соответствии с распределенными обязанностями с периодичностью, регламентированной действующим законодательством.

6.7. Принимать участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативно правовых актов.

6.8. Организовать и проводить с работниками занятия, в том числе тренировочные, по профилактике нарушений правил пожарной безопасности, охраны труда, доступности среды для маломобильной категории граждан, антитеррористической защищенности объектов учреждения.

6.9. Размещать наглядную документацию по антитеррористической защите учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ,

пожарной безопасности, доступной среде, в том числе для маломобильной категории граждан.

6.10. Принимать необходимые меры по оснащению Учреждения техническими средствами безопасности и обеспечивает их нормальное функционирование.

6.11. Осуществлять обеспечение работников Учреждения средствами индивидуальной защиты в рамках, установленных норм и правил действующего законодательства.

6.12. Контролировать вопросы по организации хранения, выдачи, стирки, химчистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

6.13. Разрабатывать в рамках своей компетенции инструкции по действиям должностных лиц, работников, воспитанников Учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции, по вопросам безопасности нахождения на объектах и территории учреждения.

6.14. Оказывать руководителям структурных подразделений Учреждения методическую помощь в разработке инструкций для проведения инструктажей с подчиненными сотрудниками.

6.15. Вносить предложения директору учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности.

6.16. Вести ежемесячно, ежеквартально, ежегодно отчетность по установленной форме, в том числе по запросу, за истекший период, деловую переписку в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.

6.17. Повышать профессиональный уровень путем обмена опытом, самообразования, курсов повышения квалификации;

6.18. Добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности;

6.19. Принимать меры к соблюдению конфиденциальности информации, ставшей известной в процессе выполнения профессиональной деятельности.

6.20. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

6.21. Осуществлять иные полномочия в соответствии с оперативными поручениями непосредственного руководителя.

8. Ответственность специалистов сектора

Специалисты сектора несут ответственность за:

7.1. неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.2. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.3. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.4. разглашение и несанкционированное использование сведений, составляющих профессиональную тайну, в порядке, установленном законодательством РФ;

7.5. не принятие организационных мер по обеспечению исполнения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан,

обратившихся за оказанием срочных социальных услуг в учреждение, и несут ответственность в соответствии действующим законодательством;

7.6. нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий.

9. Взаимоотношения сектора

8.1. Сектор по жизнеобеспечению в пределах своей компетенции взаимодействует со специалистами других структурных подразделений Учреждения.

8.2. При необходимости решения поставленных задач осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, МЧС и ГО различного ведомственного уровня.

8.3. Сотрудники сектора могут взаимодействовать с иными органами и учреждениями в пределах своей компетенции.

9. Критерии эффективности и результативности деятельности сектора

9.1. Соблюдение законодательства РФ и Тюменской области, внутренних локальных актов Учреждения, трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязательств.

9.2. Соблюдение порядка ведения документации, сроков предоставления отчетности, сведений и информации о деятельности сектора, учреждения.

9.3. Уровень организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности объектов учреждения, гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, иных техногенных факторов.

9.4. Организация соблюдения персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения.

9.5. Интенсивность труда.

9.6. Соблюдение положения профессиональной этики.

9.7. Выполнение трудовых функций, не предусмотренных должностной инструкцией.

9.8. Расширенный объем выполнения трудовых функций, предусмотренных должностной инструкцией.

9.9. Разработка и/или внедрение инноваций, рационализаторских предложений, эффективных технологий работы, проектов.


Заведующий сектором

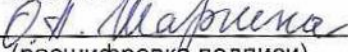

(подпись)


(расшифровка подписи)


СОГЛАСОВАНО:

Заведующий Службой АХТО


(подпись)



(расшифровка подписи)

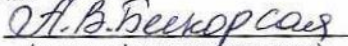
Юрисконсульт


(подпись)


(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам


(подпись)


(расшифровка подписи)