

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО МО  
«КЦСОР «Подольский»



Г.С.Верейкина  
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.

1.3. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящей должности 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 подчиняется непосредственно директору учреждения.

## **2. Должностные обязанности**

В процессе своей трудовой функции заместитель директора исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет руководство работой отделения дневного пребывания, отделения социальной реабилитации (старше 18 лет), отделения, отделения срочного социального обслуживания.
- 2.2. По решению Учредителя исполняет обязанности директора учреждения на период его отсутствия.
- 2.3. Планирует деятельность организации, разрабатывает и утверждает текущие и перспективные планы работы, определяет целевые показатели деятельности организации и ее работников в установленном порядке
- 2.4. Координирует деятельность структурных подразделений организации по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного задания, выполнению поручений вышестоящих организаций
- 2.5. Контролирует выполнение планов и программ деятельности организации
- 2.6. Организует мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, создает условия для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых организацией, в установленном порядке
- 2.7. Ведет личный прием клиентов, консультирует по вопросам получения социальных услуг
- 2.8. Устанавливает деловые связи и организует 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
- 2.9. Формирует и обеспечивает деятельность попечительских (общественных, наблюдательных) советов в организации
- 2.10. Готовит проекты планов и программ деятельности организации, предложения по проекту государственного задания для представления в вышестоящую организацию



- 2.11. Готовит и представляет отчетность о деятельности организации в вышестоящую организацию
- 2.12. Организует подготовку и размещение информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации, обеспечивает информационную открытость организации социального обслуживания в установленном порядке
- 2.13. Разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности организации и представляет данные предложения в вышестоящую организацию
- 2.14. Руководит внедрением в организации инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг
- 2.15. Организует участие работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания
- 2.16. Организует разработку учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания

### 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

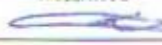
СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

  
подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам

  
подпись

Т.А. Панферова