УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

 «01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора подразделения «Общее руководство»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора подразделения «Общее руководство» (далее - заместитель директора) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее Учреждение).

 1.2. На должность заместителя директора по согласованию с Учредителем назначается лицо, имеющее профессиональное высшее образование и стаж работы в области социальной сферы не менее 5 лет.

 К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

 1.3. Заместитель директора должен знать:

- действующие законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- основные методические, информационно-аналитические и справочные материалы в области социальной сферы применительно к своей профессиональной деятельности;

- организацию работы, структуру Учреждения;

- порядок заключения и исполнения договоров;

- порядок разработки и заключения соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- трудовое законодательство;

- правила и нормы охраны труда;

- профиль, специализацию и особенности структуры Учреждения;

- методику планирования и прогнозирования потребности в персонале;

- методы анализа количественного и качественного состава работников;

- систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов;

- порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и регулирования трудовых споров;

- экономику, социологию и психологию труда;

- формы и системы оплаты труда, его стимулирование;

- методы оценки работников и результатов их труда;

- стандарты и унифицированные формы кадровой документации;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения);

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- российское законодательство о государственных закупках, порядок размещения закупок для государственных и муниципальных нужд;

- процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок; 

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

 1.4. Заместитель директора должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

 1.5. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.6. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

 2.1. Организация и координация работы структурных подразделений Учреждения.

 2.2. Составление и предоставление в установленные сроки, отчетности, а так же анализ деятельности Учреждения.

 2.3. Совершение действий по доверенности от имени Учреждения, представление его интересов в учреждениях и организациях.

 2.4. Направление работы по управлению социальными процессами в Учреждении, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе, создание социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни, повышения содержательности использования свободного времени трудящихся в целях повышения их трудовой отдачи.

 2.5. Организация и координация разработки комплекса мер по повышению трудовой мотивации работников всех категорий на основе реализации гибкой политики материального стимулирования, улучшения условий труда, повышения его содержательности и престижности, рационализации структуры штата, укрепления дисциплины труда.

 2.6. Осуществление методической работы по выявлению и дифференцированному учету лиц, нуждающихся в социальной поддержке, предоставлению им структурными подразделениями Учреждения различных социально-бытовых и иных видов услуг.

 2.7. Организация мероприятий по привлечению внебюджетных средств для укрепления материально-технической базы, улучшению обслуживания граждан и условий труда работников Учреждения.

 2.8. Организация развития персонала Учреждения на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника.

 2.9. Консультация работников Учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.

 2.10. Контроль соблюдения норм трудового законодательства в работе с персоналом.

 2.11. Осуществление контроля за противопожарной безопасностью в Учреждении.

 2.12. Участие в разработке и реализации политики Учреждения в области качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

 2.13. Обеспечение стабильности уровня качества услуг, повышение качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантированное удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдение положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг.

 2.14. Своевременное осуществление корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления услуг, урегулирование претензий и жалоб получателей социальных услуг.

 2.15. Участие в заполнении установленных форм план-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения, в подготовке изменений для внесения в план-график, размещение на официальном сайте план-графика и внесенных в него изменений.

2.16. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.17. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

**3. Права**

**Заместитель директора Учреждения имеет право:**

 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заместителя директора, у служб и подразделений Учреждения.

 3.2. Вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию заместителя директора.

 3.3. Представлять интересы Учреждения в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к его функциональным обязанностям (в государственных, муниципальных, судебных и арбитражных органах).

 3.4. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 3.5. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

**4. Ответственность**

 **Заместитель директора Учреждения несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Учреждении.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

 4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполненной работы.

 4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам.

 4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками Учреждения.

 4.6. Неготовность Учреждения к работе в чрезвычайных ситуациях.

 4.7. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.8. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 За вышеперечисленные нарушения Заместитель директора Учреждения может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 4.9. За нарушение Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.