

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Геронтологический центр «Восточный»

ПРИКАЗ

от 01 февраля 2024 года

№ 52

**Об утверждении Положения об отделе
контроля организации питания и
Положения об отделе делопроизводства
ГБУ Геронтологического центра «Восточный»**

В целях обеспечения законности деятельности учреждения, повышения эффективности работы учреждения, на основании основных положений Устава ГБУ Геронтологического центра «Восточный», в связи с изменением структуры учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе контроля организации питания ГБУ Геронтологического центра «Восточный» (далее – Положение) и ввести его в действие с **01 февраля 2024 года** (Приложение №1 к настоящему приказу).

2. Утвердить Положение об отделе делопроизводства ГБУ Геронтологического центра «Восточный» (далее – Положение) и ввести его в действие с **01 февраля 2024 года** (Приложение №2 к настоящему приказу)

3. Заместителю директора **Шалаевскому С.М.**, начальнику медицинской службы **Сергеевой Е.С.**, начальнику отдела **Медведеву М.И.** организовать работу работников отдела контроля организации питания и отдела делопроизводства в соответствии с Положениями, утвержденными п.1 и п. 2 настоящего приказа.

4. Ознакомить работников учреждения в части, их касающейся с Положениями, под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В. Ф. Шматковский

С приказом от

01.02.2024 г.

№ 52

ознакомлены:

Шалаевский С.М.

Голота Т.Д.

Сергеева Е.С.

Алексеева Н.А.

Зулина Н.А.

Медведев М.И.

Низкоус Л.В.

Нуров Н.М.

Кудрявцева С.А.

Коровенкова Л.И.

С приказом от

01.02.2024 г.

№ 52

ознакомлены:

Ильясов Х.А.

Журавлев О.Н.

Боков А.В.

Брыляева О.С.

Жданова А.А.

Приложение к приказу
от 01.02.2024 № 52



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ Геронтологический центр

«Восточный»

В.Ф. Шматковский
«01» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля организации питания
государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологического центра «Восточный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел контроля организации питания государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – отдел КОП) является структурным подразделением Учреждения.

1.2. Отдел КОП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Восточный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.3. Отдел КОП осуществляет контроль организации питания в деятельности Учреждения, в том числе филиала «Дом ветеранов сцены им. А.А. Яблочкиной», а также обеспечивает исполнение требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического состояния.

1.4. Начальник отдела административно подчиняется директору Учреждения, а функционально – заместителю директора по направлению. Работники отдела КОП и столовой подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел КОП руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минздравсоцразвития Российской Федерации;
- конституцией Российской Федерации;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- законами и нормативными правовыми актами города Москвы;
- приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

- Уставом учреждения;
- нормативно правовыми актами, регламентирующими финансовую, производственно-хозяйственную деятельность учреждения;
- организационно-распорядительными документами учреждения;
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- действующим санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- правилами и инструкциями по охране труда, пожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными планами работ;
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- локальными актами Учреждения, относящимися к деятельности отдела кадров;
- настоящим Положением.

1.6. Начальник отдела должен знать: законодательные нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы, касающиеся работы подразделения; перспективы развития отрасли и учреждения; основы экономики; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка учреждения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел контроля организации питания выполняет следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания получателей социальных услуг.
- 2.2. Формирование здорового образа жизни получателей социальных услуг.
- 2.3. Контроль качества приготовления пищи, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных помещений.
- 2.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел контроля организации питания выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет контроль соблюдения обязательных требований при приемке пищевых продуктов для целей организации питания получателей социальных услуг.
- 3.2. Осуществляет контроль соблюдения обязательных требований к хранению пищевых продуктов для целей организации питания получателей социальных услуг.
- 3.3. Осуществляет контроль соблюдения обязательных требований при закладке пищевых продуктов для целей организации питания получателей социальных услуг.
- 3.4. Осуществляет контроль соблюдения обязательных требований при приготовлении продукции общественного питания для проживающих Учреждения.
- 3.5. Осуществляет контроль соблюдения обязательных требований при передаче продукции общественного питания для получателей социальных услуг.

- 3.6. Организует контроль исполнения иных положений государственного контракта на организацию питания в ГБУ Геронтологический центр «Восточный».
- 3.7. Формирует и своевременно предоставляет организатору питания заявки на поставку рационов питания, на основе анализа количества проживающих; своевременно осуществляет корректировку заявок на питание.
- 3.8. Осуществляет контроль поступления продуктов питания на продовольственный склад, а также контроль качества поступающей продукции на пищеблок.
- 3.9. Приказами и поручениями директора в установленном порядке могут быть определены иные функции отдела КОП.
- 3.10. По распоряжению директора, заместителей директора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на отдел КОП функций.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Отдел контроля организации питания осуществляет следующие полномочия:

- 4.1. Организует согласование меню с исполнителем по государственному контракту.
- 4.2. Организует участие Учреждения в приемке пищевых продуктов, предназначенных для исполнения государственного контракта на организацию питания.
- 4.3. Организует контроль соблюдения обязательных требований при обороте отходов.
- 4.4. Организует прием и хранение суточных проб в рамках реализации государственного контракта на организацию питания.
- 4.5. Организует ежедневный контроль качества услуг по государственному контракту на организацию питания: контроль закладки продуктов питания в котел в соответствии с технико-технологическими картами на блюдо, за санитарным состоянием производственных помещений, а также за холодильным и технологическим оборудованием пищеблока.
- 4.6. Организует контроль соблюдения правил пожарной безопасности, охраны труда, законодательства об использовании иностранной рабочей силы; законодательства об санитарно-эпидемиологическом благополучии.
- 4.7. Контролирует исправность технологического оборудования, используемого для обеспечения питанием получателей социальных услуг.
- 4.8. Контролирует ведение производственной документации пищеблока (журнала бракеража готовой пищевой продукции, гигиенического журнала, журнала температурного режима холодильного оборудования).
- 4.9. Осуществляет контроль сроков годности, температурно-влажностные режимы и условия хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем соответствующие санитарно-эпидемиологическим требованиям при хранении продукции, в том числе скоропортящейся и особо скоропортящейся.
- 4.10. Организует раздачу готовых блюд в отделения, в столовую в соответствии с графиком раздачи пищи, утвержденным директором Учреждения.
- 4.11. Организует исполнение других полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, приказами директора Учреждения.

5. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

- 5.1. Осуществляет непосредственное руководство работниками отдела контроля организации питания и столовой. Организует работу должностных лиц организации питания (работников отдела контроля организации питания и столовой – далее работники подразделений).
- 5.2. Дает работникам подразделений обязательные для исполнения указания по качественному выполнению своих обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 5.3. Распределяет нагрузку между работниками подразделений;
- 5.4. Осуществляет проверку фактического исполнения всех поручений;
- 5.5. Без дополнительных удостоверений полномочий конструктивно контактирует с представителями исполнителя по государственному контракту об организации питания;
- 5.6. Запрашивает и получает от руководителей структурных подразделений учреждения, иных работников информацию, необходимую для организации работы отдела;
- 5.7. Вносит директору Учреждения, начальнику медицинской службы предложения по совершенствованию процесса организации питания проживающих, в том числе подготавливать заявки на закупку необходимых для пищеблока товаров, работ, услуг.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА КОП

- 6.1. Структура и штатное расписание отдела контроля организации питания (отдел КОП) и столовой утверждается директором учреждения.
- 6.2. Деятельность работников подразделений регламентируется должностной инструкцией. При изменении функций и задач работников подразделений должностные инструкции пересматриваются.
- 6.3. Работники отдела контроля организации питания, столовой головного центра и столовой филиала «Дом ветеранов сцены им. А.А. Яблочкиной» подчиняются непосредственно начальнику отдела.
- 6.4. Трудовые отношения работников подразделений регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ПРАВА

Для обеспечения выполнения возложенных на отдел КОП задач и функций отдел КОП имеет право:

- 7.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (необходимые данные о работниках).
- 7.2. Принимать участие в созываемых руководством Учреждения совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела КОП.
- 7.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения и структурных подразделений по вопросам организации питания.

- 7.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 7.5. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела КОП. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела КОП.
- 7.6. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для сопровождения деятельности Учреждения в пределах компетенции отдела КОП.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за ненадлежащее, некачественное и несвоевременное выполнение Отделом КОП задач и функций, возложенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- 8.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом КОП задач и функций.
- 8.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы организации питания.
- 8.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций Отдела КОП. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Отдела КОП.
- 8.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.
- 8.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора Учреждения.
- 8.6. Некачественное выполнение обязанностей сотрудниками Отдела КОП и столовой.
- 8.7. Несоблюдение сотрудниками Отдела КОП и столовой Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.
- 8.8. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).
- Ответственность сотрудников Отдела КОП и столовой устанавливается их должностными инструкциями.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ. СВЯЗИ

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел КОП взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения (посредством получения/передачи документов/информации).

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела кадров.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУ Геронтологический центр «Восточный»
В.Ф.Шматковский
« 01 » декабря 20 24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Восточный»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел делопроизводства (далее Отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Восточный» (далее ГБУ Геронтологический центр «Восточный», Учреждение) является структурным подразделением ГБУ Геронтологический центр «Восточный» и подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.
- 1.3. Полное официальное наименование: Отдел делопроизводства. Сокращенное наименование: ОД.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Восточный», приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами ГБУ Геронтологический центр «Восточный».

2. Назначение отдела

- 2.1. Деятельность отдела направлена на организацию, координацию, контроль и реализацию работы по обеспечению документооборота в ГБУ Геронтологический центр «Восточный», на информационное обеспечение деятельности руководителя, документационное оформление и контроль над исполнением работниками учреждения приказов, поручений, решений руководителя.
- 2.2. Правовое сопровождение деятельности учреждения. Разработка и юридическая оценка внутренних локально-нормативных актов.

3. Задачи отдела

- 3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:
 - 3.1.1. В области делопроизводства:
 - постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях Учреждения;
- отслеживание сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов ГБУ Геронтологический центр «Восточный»;
- обеспечение единого порядка документооборота в Учреждении;
- организация работы с документами с использованием Электронного документооборота Правительства Москвы, ГИС ЕПС ПМ;
- координация деятельности структурных подразделений, отделов и служб по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- организация контроля над исполнением приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения и вышестоящей организации;
- подготовка и своевременная передача документов на хранение в архив Учреждения.

3.1.2. В области правового обеспечения:

- осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору Учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- принятие участия в разработке документов правового характера;
- техническое сопровождение осуществляемых закупок для нужд Учреждения;
- осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, представляемых руководителями структурных подразделений Учреждения;
- ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений;
- осуществление информирования работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.2. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности учреждения.

3.3. По распоряжению директора, заместителей директора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на службу основных задач.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- первичный прием и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя директора ГБУ Геронтологический центр «Восточный»;

- отправка исходящей корреспонденции по всем видам связи: Электронный документооборот Правительства Москвы, ГИС ЕПС ПМ, факс, почтой России;
- контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;
- рассылка корреспонденции и документов с резолюцией директора по структурным подразделениям учреждения, постановка на контроль, контроль над их исполнением в установленные сроки;
- регистрация входящих документов по грифом «ДСП» и передача их исполнителям в соответствии с резолюцией директора или лица, его заменяющего (не ниже заместителя директора);
- организация работы по заявлениям, обращениям и жалобам граждан;
- регистрация, рассылка, хранение, постановка на контроль, контроль над исполнением приказов, распоряжений директора в установленные сроки;
- контроль над прохождением документов, их оформлением и исполнением в установленные сроки;
- подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения документов, устных и протокольных поручений и распоряжений директора, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- разработка, внедрение, регистрация, рассылка организационных документов (положений, регламентов, инструкций и т.п.) посредством ГИС ЕПС ПМ;
- обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации;
- разработка и внедрение системы кодирования структурных подразделений ГБУ Геронтологический центр «Восточный»;
- организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи структурным подразделениям Учреждения при разработке номенклатуры дел;
- предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям и службам по вопросам делопроизводства;
- разработка регламентов по делопроизводству, сводной номенклатуры дел учреждения;
- организация хранения, использования штампов отдела и круглой печати Учреждения;
- систематический анализ состояния работы подразделений и служб Учреждения по делопроизводству и документообороту;
- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Учреждения) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;
- хранение учредительных документов ГБУ Геронтологический центр «Восточный»;

- подготовка запрашиваемых копий учредительных документов;
- подготовка дел для сдачи в архив Учреждения.

5. Организационная структура Отдела

- 5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.
- 5.2. Структура и штатное расписание Отдела делопроизводства утверждается директором Учреждения;
- 5.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

- 6.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по направлению деятельности.
- 6.2. Отдел ведет документацию в соответствии с регламентом по организации документооборота и номенклатурой дел Учреждения.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями, отделами и службами

- 7.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, прочими организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задачи функций, возложенных на Отдел.

8. Внесение изменений

- 8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по направлению деятельности.

9. Регистрация и хранение

- 9.1. Положение об Отделе регистрируется в отделе делопроизводства.
- 9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОД до замены его новым вариантом.