



## ПРИКАЗ

«08» июня 2017 г.

№ 929

### Об утверждении Положений о Центре социальной геронтологии «Чайковский» Российского государственного социального университета и его структурных подразделениях

В целях качественной регламентации деятельности Центра социальной геронтологии «Чайковский» Российского государственного социального университета (далее – «ЦСГ «Чайковский»»), на основании решения Ученого совета от 25 апреля 2017 г. (Протокол № 11)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о ЦСГ «Чайковский» (Приложение № 1)
  - 1.2. Положение об Административном отделе ЦСГ «Чайковский» (Приложение № 2).
  - 1.3. Положение о Медицинском центре ЦСГ «Чайковский» (Приложение № 3).
  - 1.4. Положение о Хозяйственном отделе ЦСГ «Чайковский» (Приложение № 4).
2. Директору ЦСГ «Чайковский»:
  - 2.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему работников ЦСГ «Чайковский», а также лиц, принимаемых на работу в ЦСГ «Чайковский».
  - 2.2. Обеспечить хранение Положений, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения ЦСГ «Чайковский».
3. Работникам ЦСГ «Чайковский» в своей деятельности руководствоваться Положениями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Б. Починок

**ПРИНЯТО**  
Решением  
Ученого совета РГСУ  
от 25 апреля 2017 г.  
Протокол № 11

Приложение № 1 к приказу  
от «08» июня 2017 г.  
№ 929

**Положение**  
**о Центре социальной геронтологии «Чайковский»**  
**Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Центр социальной геронтологии «Чайковский» (далее – «ЦСГ «Чайковский»») является обособленным структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. ЦСГ «Чайковский» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. ЦСГ «Чайковский» непосредственно подчиняется директору ЦСГ «Чайковский», работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.4. От имени ЦСГ «Чайковский» в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют директор ЦСГ «Чайковский» и другие работники ЦСГ «Чайковский», которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности ЦСГ «Чайковский».

1.5. Структура и штатное расписание ЦСГ «Чайковский» утверждаются приказом РГСУ.

1.6. ЦСГ «Чайковский» в лице директора и работников ЦСГ «Чайковский» несет ответственность за организацию деятельности ЦСГ «Чайковский», за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за ЦСГ «Чайковский».

1.7. Основной целью деятельности ЦСГ «Чайковский» является:

- обеспечение деятельности Университета в сфере реализации организации отдыха работников и обучающихся РГСУ, детей всех возрастов, семей с детьми, лиц пожилого возраста, а также иных, прибывших в ЦСГ «Чайковский» согласно перечню услуг и тарифам, утвержденным приказом РГСУ;

- содействие развитию исследований в области отечественной геронтологической науки и смежных направлениях физиологии и биологии и внедрению результатов исследований в практику;

- установление и поддержание контактов с научными организациями Российской Федерации в области геронтологии;

- организация научных конгрессов, конференций, симпозиумов в целях обмена научной информацией;

- организация социально-реабилитационного процесса для удовлетворения потребности личности в сохранении оптимального уровня здоровья в пожилом возрасте;

- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровней;

- организация и проведение реабилитационных лечебно-оздоровительных мероприятий для работников и обучающихся РГСУ, для детей и подростков всех возрастов, семей с детьми, лиц пожилого возраста, а также для иных граждан;

- организация отдыха детей в период летних, зимних, весенних, осенних каникул посредством открытия детского оздоровительного лагеря.

1.8. ЦСГ «Чайковский» участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками ЦСГ «Чайковский» и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. ЦСГ «Чайковский» в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции ЦСГ «Чайковский»**

2.1. К основным задачам ЦСГ «Чайковский» относятся:

2.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления комплекса услуг в сфере реализации организации отдыха работников и обучающихся РГСУ, детей всех возрастов, семей с детьми, лиц пожилого возраста, а также других лиц, прибывших в ЦСГ «Чайковский» согласно перечню услуг и тарифам, утвержденных приказом РГСУ;

2.1.2. Осуществление воспитательной, социально-культурной работы в ЦСГ «Чайковский».

2.1.3. Разработка и внедрение в ЦСГ «Чайковский» учебно-оздоровительных, учебно-реабилитационных и учебных программ и специализированных курсов в области отечественной геронтологической науки и смежных направлениях физиологии и биологии.

2.1.4. Разработка индивидуальных программ для детей и подростков всех возрастов, семей с детьми, лиц пожилого возраста, а также для иных граждан путем проведения образовательных, социальных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий.

2.1.5. Оказание помощи семьям, воспитывающим детей и подростков с отклонениями в развитии в их социальной реабилитации.

2.2. Для реализации поставленных задач ЦСГ «Чайковский» выполняет следующие функции:

2.2.1. Создает необходимые условия для отдыха и оздоровления детей всех возрастов, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих в ЦСГ «Чайковский».

2.2.2. Осуществляет формирование у детей, подростков, работников и обучающихся РГСУ и иных отдыхающих общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.2.3. Организует содержательный досуг для детей всех возрастов, подростков, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.4. Осуществляет сохранение и укрепление здоровья всех категорий отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.5. Создает необходимые условия для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей всех возрастов, подростков, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский» для занятия физической культурой и спортом, туризмом для расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, для развития творческих способностей детей и подростков, для организации общественно-полезного труда.

2.2.6. Осуществляет воспитание и адаптацию детей и подростков к жизни в обществе, прививает навыки самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма.

2.2.7. Формирует у отдыхающих разных категорий интерес к общечеловеческой культуре и ценностям.

2.2.8. Привлекает детей, подростков, семьи с детьми, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих к туристической, краеведческой, физкультурно-спортивной и военно-патриотической деятельности.

2.2.9. Организует и осуществляет первую медицинско-санитарную и лечебно-профилактическую помощь детям, подросткам, лицам пожилого возраста, работникам и обучающимся РГСУ, иным отдыхающим в ЦСГ «Чайковский».

2.2.10. Организует размещение, обеспечивает полноценное питание для всех категорий отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.11. Осуществляет лечебные физкультурно-оздоровительные мероприятия для всех категорий отдыхающих - детей всех возрастов, подростков, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.12. Проводит социально-реабилитационную работу с родителями детей, имеющих отклонения в умственном и физическом развитии, изучает и определяет исходный уровень здоровья и психики ребенка, прогнозирование восстановления нарушенных функций (реабилитационного потенциала).

2.2.13. Осуществляет проведение научно-исследовательских работ в области социально-реабилитационных технологий.

2.2.14. Проводит психолого-коррекционную работу с детьми и подростками с ограниченными возможностями, а также консультирование их родителей по психолого-педагогическим вопросам семейного воспитания и развития личности таких детей.

2.2.15. Обучает лиц с ограниченными возможностями, в том числе – лиц пожилого возраста, навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, а также навыкам общения.

2.2.16. Организует общественные и досуговые мероприятия: сборы, физкультурно-спортивные мероприятия, конкурсы, выставки, фестивали, праздники песни, диспуты, экскурсии, походы, оздоровительные прогулки для различных категорий отдыхающих.

2.2.17. Организует прохождение социально-педагогической практики студентами Университета и других образовательных организаций.

2.2.18. Осуществляет иные функции, обеспечивает выполнение поставленных перед ЦСГ «Чайковский» целей и задач.

### **3. Структура и Управление**

3.1. В структуру ЦСГ «Чайковский» входят: Административный отдел, Хозяйственный отдел, Медицинский центр, а также могут входить иные структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на ЦСГ «Чайковский»

3.2. Организацию деятельности ЦСГ «Чайковский» осуществляет директор ЦСГ «Чайковский», назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Директор ЦСГ «Чайковский» выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции директора ЦСГ «Чайковский» в частности относится организация и контроль за работой ЦСГ «Чайковский» по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед ЦСГ «Чайковский» задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками ЦСГ «Чайковский» и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива ЦСГ «Чайковский» и непрерывного повышения качества работы ЦСГ «Чайковский».

3.5. Права и обязанности работников ЦСГ «Чайковский» в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники ЦСГ «Чайковский» в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач ЦСГ «Чайковский».

### **4. Права ЦСГ «Чайковский»**

4.1. ЦСГ «Чайковский» имеет право:

4.2. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности ЦСГ «Чайковский», а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на ЦСГ «Чайковский» функций.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦСГ «Чайковский».

4.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦСГ «Чайковский».

4.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦСГ «Чайковский».

4.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ЦСГ «Чайковский».

## **5. Финансирование**

5.1. Финансирование деятельности ЦСГ «Чайковский» осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Делопроизводство ЦСГ «Чайковский» определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**ПРИНЯТО**  
Решением  
Ученого совета РГСУ  
от 25 апреля 2017 г.  
Протокол № 11

Приложение № 2 к приказу  
от «08» июня 2017 г.  
№ 229

**Положение об Административном отделе Центра социальной геронтологии  
«Чайковский»  
Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Административный отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Центра социальной геронтологии «Чайковский» (далее – «ЦСГ «Чайковский») Российского государственного социального университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ, на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством директора ЦСГ «Чайковский» и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является:

1.6.1. Обеспечение деятельности «ЦСГ «Чайковский» в сфере реализации организации отдыха детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих, прибывших в ЦСГ «Чайковский» согласно перечню услуг и тарифам, утвержденным приказом РГСУ.

1.6.2. Организация отдыха детей в период летних, зимних, весенних, осенних каникул посредством открытия детского оздоровительного лагеря.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела, приверженности единым целям деятельности, утвержденными Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и

распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦСГ «Чайковский», иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции Отдела.**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления отдыхающим комплекса услуг в соответствии с перечнем и стоимостью, утвержденными приказом РГСУ.

2.1.2. Осуществление воспитательной, социально-культурной работы в ЦСГ «Чайковский».

2.1.3. Разработка индивидуальных программ путем проведения образовательных, социальных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий.

2.1.4. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.1.5. Создает необходимые условия для отдыха и оздоровления детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.1.6. Осуществляет формирование у детей и иных отдыхающих общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.1.7. Организует содержательный досуг для детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.1.8. Создает необходимые условия для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, для занятия физической культурой и спортом, туризмом для расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, для развития творческих способностей детей, для организации общественно-полезного труда.

2.1.9. Организует размещение отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.1.10. Осуществляет контроль за соблюдением правил и норм по охране труда, производственной санитарией и пожарной безопасностью.

2.1.11. Осуществляет иные функции, обеспечивает выполнение поставленных перед ЦСГ «Чайковский» целей и задач.

## **3. Структура и Управление**

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.



3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

#### **4. Финансирование**

4.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**ПРИНЯТО**  
Решением  
Ученого совета РГСУ  
от 25 апреля 2017 г.  
Протокол № 11

Приложение № 3 к приказу  
от «08» апреля 2017 г.  
№ 229

**Положение о Медицинском центре Центра социальной геронтологии  
«Чайковский»  
Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Медицинский центр является структурным подразделением Центра социальной геронтологии «Чайковский» (далее – «ЦСГ «Чайковский») Российского государственного социального университета.

1.2. Медицинский центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ, на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Медицинский центр непосредственно подчиняется начальнику Медицинского центра, работает под общим руководством директора «ЦСГ «Чайковский» и ректора РГСУ.

1.4. От имени Медицинского центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Медицинского центра и другие работники Медицинского центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Медицинского центра.

1.5. Структура и штатное расписание Медицинского центра утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Медицинского центра является:

1.6.1. Организация и проведение реабилитационных лечебно-оздоровительных мероприятий для работников и обучающихся РГСУ, а также для иных граждан.

1.6.2. Оказание медицинской помощи при организации отдыха детей в период летних, зимних, весенних, осенних каникул.

1.7. Медицинский центр в лице начальника и работников Медицинского центра несет ответственность за организацию деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Медицинским центром.

1.8. Медицинский центр участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях, РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Медицинского центра, приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Медицинский центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным

договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦСГ «Чайковский», иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции Медицинского центра.**

2.1. Основными задачами Медицинского центра являются:

2.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления комплекса услуг детям, подросткам, семьям с детьми, лицам пожилого возраста, работникам и обучающимся РГСУ, а также иным отдыхающим в соответствии с перечнем и стоимостью, утвержденными приказом РГСУ.

2.1.2. Разработка и внедрение в ЦСГ «Чайковский» учебно-оздоровительных, учебно-реабилитационных и учебных программ и специализированных курсов.

2.1.3. Разработка индивидуальных программ путем проведения образовательных, социальных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий для детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, иных отдыхающих.

2.1.4. Оказание помощи семьям, воспитывающим детей и подростков с отклонениями в развитии в их социальной реабилитации.

2.1.5. Внедрение современных технологий, замедляющих старение.

2.2. Для реализации поставленных задач Медицинский центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Создает необходимые условия для оздоровления детей всех возрастов.

2.2.2. Осуществляет формирование у всех категорий отдыхающих навыков здорового образа жизни.

2.2.3. Осуществляет сохранение и укрепление здоровья детей, подростков, семей с детьми, лиц пожилого возраста, работников и обучающихся РГСУ, а также иных отдыхающих ЦСГ «Чайковский».

2.2.4. Создает необходимые условия для занятия физической культурой и спортом.

2.2.5. Организует и осуществляет первую медицинско - санитарную и лечебно-профилактическую помощь детям, подросткам, семьям с детьми, лицам пожилого возраста, работникам и обучающимся РГСУ, а также иным отдыхающим в ЦСГ «Чайковский».

2.2.6. Организует и осуществляет медико-социальную помощь работникам и обучающимся РГСУ, детям, подросткам, семьям с детьми, а также иным отдыхающим в ЦСГ «Чайковский».

2.2.7. Осуществляет лечебные физкультурно-оздоровительные мероприятия.

2.2.8. Организует физкультурно-спортивные мероприятия, оздоровительные прогулки.

2.2.9. Осуществляет иные функции, обеспечивает выполнение поставленных перед ЦСГ «Чайковский» целей и задач.

### **3. Структура и Управление**

3.1. В структуру Медицинского центра могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Медицинский центр.

3.2. Организацию деятельности Медицинского центра осуществляет начальник Медицинского центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Медицинского центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Медицинского центра, в частности, относится организация и контроль над работой ЦСГ «Чайковский» по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Медицинским центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Медицинского центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Медицинского центра и непрерывного повышения качества работы Медицинского центра.

3.5. Права и обязанности работников Медицинского центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Медицинского центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Медицинского центра.

### **4. Финансирование**

4.1. Финансирование деятельности Медицинского центра осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

### **5. Делопроизводство**

5.1. Делопроизводство Медицинского центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**ПРИНЯТО**  
**Решением**  
**Ученого совета РГСУ**  
**от 25 апреля 2017 г.**  
**Протокол № 11**

**Приложение № 4 к приказу**  
**от «*25*» *июня* \_\_\_\_\_ 2017 г.**  
**№ *929***

**Положение о Хозяйственном отделе Центра социальной геронтологии  
«Чайковский»  
Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением Центра социальной геронтологии «Чайковский» (далее – «ЦСГ «Чайковский») Российского государственного социального университета

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ, на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством директора «ЦСГ «Чайковский» и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является:

1.6.1. Обеспечение деятельности ЦСГ «Чайковский» в сфере реализации организации отдыха работников и обучающихся РГСУ, а также других лиц, прибывших в ЦСГ «Чайковский» согласно перечню услуг и тарифам, утвержденным приказом РГСУ,

1.6.2. Организация отдыха детей в период летних, зимних, весенних, осенних каникул посредством открытия детского оздоровительного лагеря.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела, приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и

распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦСГ «Чайковский», иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции Отдела.**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления отдыхающим комплекса услуг в соответствии с перечнем и стоимостью, утвержденными приказом РГСУ.

2.1.2. Участие в разработке и реализации планов внедрения новой техники и технологии, проведении организационно-технических мероприятий.

2.1.3. Участие в обеспечении эффективности проектных решений, своевременной и качественной подготовки производства, технической эксплуатации и ремонте материально-технической базы.

2.1.4. Осуществление контроля за содержанием территории первого пояса зоны санитарной охраны подземных источников скважин №I и № II.

2.1.5. Осуществление контроля за работой очистных сооружений.

2.1.6. Обеспечение соответствующего санитарного состояния территории ЦСГ «Чайковский», санитарно-бытовых помещений и мест общего пользования.

2.1.7. Обеспечение своевременной дезинфекции, дезинсекции помещений ЦСГ «Чайковский», стирки.

2.1.8. Организация сбора, хранения и вывоза отходов производства с территории ЦСГ «Чайковский».

2.1.9. Организация работ по покосу травы на территории ЦСГ «Чайковский», уборке территории от мусора и своевременной очистке дорог, тротуаров от снега и льда в зимний период, а также посыпку их песком.

2.1.10. Обеспечение эксплуатации установок энергетических, систем вентиляции и кондиционирования воздуха.

2.1.11. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед ЦСГ «Чайковский» целей и задач.

## **3. Структура и Управление**

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

#### **4. Финансирование**

4.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.