



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

12.11.2013 № 2061

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КИЇВСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ



м. Київ - 2013

4.5. Економічні і виробничі відносини Пансіонату з підприємствами і організаціями всіх форм власності визначаються договорами та відповідно до Закону України "Про здійснення державних закупівель".

4.6. Планування, облік, калькуляція собівартості продукції, яка виробляється у виробничих структурах Пансіонату, здійснюється відповідно до законодавства України.

4.7. Стимулювання праці працівників Пансіонату здійснюється згідно з Положенням про преміювання, розробленим керівництвом установи за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими трудовим колективом особами на представництво, яке затверджується Департаментом, в межах фонду заробітної плати зазначеної установи.

4.8. Пансіонат для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може використовувати грошову та гуманітарну допомогу підприємств, організацій, релігійних конфесій, благодійних об'єднань та громадян.

4.9. Пансіонат здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і подає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність інтернату подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

5. Керівництво Пансіонатом.

5.1. Очолює Пансіонат директор, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту на контрактній основі, за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Директор Пансіонату, весь обслуговуючий персонал несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних.

5.3. Директор Пансіонату:

5.3.1. Несе персональну відповідальність за результати діяльності Пансіонату.

5.3.2. Представляє інтереси Пансіонату без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, розпоряджається в установленому порядку його майном і коштами, укладає договори.



5.3.3. У межах своєї компетенції видає накази по Пансіонату, затверджує функціональні обов'язки працівників Пансіонату, вирішує питання добору кадрів, уживає заходів до заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення на працівників.

5.3.4. За рекомендацією лікаря визначає умови проживання громадян похилого віку та інвалідів у Пансіонаті.

5.3.5. Затверджує правила внутрішнього розпорядку.

5.3.6. Визначає структуру виробничих підрозділів.

5.3.7. Координує заходи щодо забезпечення виробничих підрозділів матеріально-технічними ресурсами, сировиною, запчастинами, насінням.

5.3.8. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

5.3.9. Контролює збереження, облік сировини та продукції, її використання та реалізацію.

5.3.10. Відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам.

5.3.11. Разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами розробляє Положення про преміювання працівників Пансіонату, Положення про відділення тимчасового перебування та відділення хоспісної допомоги, що затверджує Департамент.

5.4. У Пансіонаті з числа підопічних і працівників утворюється і працює на громадських засадах культурно-побутова комісія, яка сприяє керівництву установи в підтримці здорового мікроклімату в колективі, створенню відповідних соціально-побутових умов для проживання та організації культурно-масової роботи серед громадян, що проживають у Пансіонаті.

5.5. Заступника директора Пансіонату та головного бухгалтера призначає на посаду і звільняє з посади директор Пансіонату за погодженням з Департаментом.

6. Формування та ведення особових справ. 3

