

34

Утверждаю

Директор Санкт-Петербургского
государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 10»
имени В.Г. Горденчука



И.А. Веревкин

12

2019 г.

Положение о социальном магазине

Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10»
имени В.Г. Горденчука

Санкт-Петербург
2019 год

1. Общие положения

1.1. Социальный магазин Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения, содержащимся за счет доходов от предпринимательской деятельности (доходов социального магазина).

1.2. Социальный магазин Учреждения создан для обеспечения получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, посетителей и работников Учреждения (далее – покупатели) необходимыми товарами (продовольственными, промышленными).

1.3. Социальный магазин находится в непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам.

1.4. Социальный магазин возглавляет заведующий. Прием на должность и увольнение с должности заведующего магазином производится в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом Учреждения.

1.5. Социальный магазин осуществляет свою деятельность в соответствии с:

законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и иных органов, регламентирующих деятельность в сфере торговли и социального обслуживания;

приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга; Уставом Учреждения;

приказами Учреждения, распоряжениями директора Учреждения;

Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами и нормами по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;

настоящим Положением.

2. Структура социального магазина

2.1. Штатное расписание социального магазина утверждается директором Учреждения в соответствии с действующими нормативными документами в зависимости от планируемой численности покупателей.

2.2. Заведующий магазином:

- организует работу социального магазина;

- представляет на утверждение директору Учреждения реестр розничных цен по ассортименту товаров социального магазина, согласованный с главным бухгалтером, зав. магазином и бухгалтером;

- несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение социальным магазином возложенных на него функций, не использование предоставленных ему прав по осуществлению основной деятельности.

- обеспечивает сохранность вверенного ему имущества;

- имеет право вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников социального магазина или наложении на них взыскания.

2.3. Трудовые отношения между Учреждением и работниками социального магазина оформляются трудовым договором. Работники социального магазина могут приниматься на работу с испытательным сроком.

2.4. Режим работы социального магазина утверждается директором Учреждения с учетом предложений заместителей директора учреждения.

Специалисты по социальной работе Учреждения имеют право на внеочередное обслуживание при приобретении ими товаров для получателей социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании в Учреждении.

2.5. Работники социального магазина на основании заключенного договора о материальной ответственности являются материально ответственными лицами.

2.6. Работники социального магазина, привлекаемые к работе с приборами и оборудованием, должны пройти соответствующую подготовку по работе с кассовым аппаратом, кофемашиной, холодильником и другим оборудованием.

2.7. Работники социального магазина проходят необходимый инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в установленном порядке.

2.8. Работники магазина ежегодно проходят обязательный медицинский осмотр в установленном порядке.

3. Основные задачи

3.1. Розничная торговля необходимыми товарами (продовольственными, промышленными) для покупателей.

3.2. Обеспечение получателей социальных услуг, в том числе недееспособных, находящихся на стационарном социальном обслуживании в Учреждении, необходимыми товарами.

4. Функции социального магазина

4.1. Реализация необходимых товаров (продовольственными, промышленными) покупателям.

4.2. Обеспечение учета товарно-материальных ценностей в социальном магазине.

4.3. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов в установленном порядке.

5. Права и ответственность работников социального магазина

5.1. Заведующий магазином для решения возложенных на него задач имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности социального магазина;

- участвовать в подготовке проектов локальных актов, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно-правовых документов и улучшению качества предоставляемых услуг;

- на защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных законодательством и Коллективным договором Учреждения;

- готовить проекты запросов на получение сведений от организаций независимо от их организационно-правовой формы и подведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию социального магазина.

5.2. Все работники социального магазина имеют право:

- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности социального магазина;

- на бесплатное прохождение периодических медицинских, профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами;

- повышать свою квалификацию;

- на социальные гарантии и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Учреждения

6.1. В процессе производственной деятельности социальный магазин взаимодействует со следующими структурными подразделениями Учреждения:

- аппаратом управления;
- службой социальной помощи;
- службой бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- службой хозяйственного обеспечения;
- отделом кадров.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на социальный магазин задач и функций несет заведующий магазином.

7.2. Ответственность работников социального магазина устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями:

- за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работника Учреждения;
- за качество предоставляемых покупателям необходимых товаров (продовольственных, промышленных);
- за разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг.

8. Критерии оценки деятельности социального магазина

8.1. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9. Внесение изменений в Положение

9.1. Изменения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения в следующих случаях:

- изменение структуры и штатного расписания Учреждения;
- выявление новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- внедрение новых технологий, меняющий характер работы;
- в других случаях по решению директора Учреждения.

Заведующий магазином



Е.А. Колесова

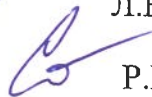
Согласовано:

Главный бухгалтер



Л.В. Ревина

Заместитель директора по ОВ



Р.В. Степанов

Начальник отдела кадров



Н.И. Збитнева

Юрисконсульт

Г.П. Болячевец