

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУСО
«Дом-интернат «Красная Звезда»

Долбунов С.В.



«01» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ УПРАВЛЕНИЯ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат ветеранов войны и труда
«Красная Звезда»

Санкт – Петербург
2022г.

1. Общие положения

1.1. Аппарат управления является самостоятельным структурным подразделением (далее – подразделение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат ветеранов войны и труда «Красная Звезда».

1.2. Директор является прямым начальником всех сотрудников подразделения, в его отсутствие заместитель директора по общим вопросам.

1.3. Режим работы подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Подразделение создается с целью управления, организации оказания социальных услуг, а также выполнения административных функций, необходимых для обеспечения деятельности учреждения.

1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативно - правовыми актами Российской Федерации;
- нормативно - правовыми актами органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- коллективным договором учреждения;
- уставом Учреждения;
- положением об Учреждении;
- настоящим положением.

2. Структура

2.1. Организационная структура, квалификационно-численный состав подразделения ежегодно утверждается директором в конце текущего года на следующий год. Подразделение является самостоятельным, не входящим в состав иного подразделения. По мере деятельности подразделения структура может изменяться.

2.2. Подразделение состоит из административно-управленческого персонала. В состав подразделения входят следующие должности: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по техническим вопросам, главный бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, секретарь руководителя, юрисконсульт, специалист по противопожарной профилактике, инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

2.3. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора. Служебные обязанности работников подразделения установлены в должностных инструкциях, утвержденных директором.

2.4. Директор учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.5. Деятельность работников подразделения регламентируется соответствующими положениями, регламентами и должностными инструкциями.

2.6. Организационно-правовое, информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение осуществляется за счет ресурсов учреждения. Материально-техническую основу деятельности подразделения составляют закрепленные за работниками помещения, мебель, оргтехника, вычислительная техника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач.

3. Основные задачи

3.1. Совершенствование процессов управления, правильный подбор и расстановка кадров, повышение их квалификации, рациональное распределение труда, создание действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности работников, а так же установление единых подходов при определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

3.2. Создание и использование резерва кадров для замещения освобождающихся или вакантных должностей.

3.3. Методическое руководство и координация деятельности подразделений учреждения.

3.4. Взаимодействие с общественными и благотворительными организациями.

3.5. Определение и разработка политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения в сфере предоставления социальных услуг.

3.6. Осуществление мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания, содержания и ухода граждан, проживающих в Учреждении, а также мероприятий по внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания.

4. Основные функции

4.1. Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;

4.2. Организация работы по ведению бухгалтерского учета;

4.3. Обеспечение порядка хранения документов;

4.4. Составление и предоставление установленной отчетности;

4.5. Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;

4.6. Осуществление воинского учета работников Учреждения;

- 4.7. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.8. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- 4.9. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;
- 4.10. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- 4.11. Обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- 4.12. Организация и контроль безопасных условий проживания получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и других требований безопасности;
- 4.13. Организационно-правовое обеспечение и экспертная деятельность.

5. Права и обязанности

- 5.1. Работники подразделения имеют право взаимодействовать по вопросам, относящимся к их компетенции, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, другими организациями.
- 5.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на подразделение.
- 5.3. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, касающейся компетенции работников подразделения.
- 5.4. Обязаны соблюдать нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

- 6.1 Подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями:
 - 6.1.1. По вопросам предоставления проектов документов для согласований.

7. Ответственность

- 7.1. Подразделение несет ответственность за:
 - своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач;
 - соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов;
 - сохранность имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 7.2. Работники подразделения несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Порядок привлечения сотрудников подразделения к ответственности определяется правилами трудового распорядка учреждения.

7.3. Работники подразделения могут быть привлечены к административной, дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по общим вопросам и предоставляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения.