



Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области

«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ГАУ «Серовский ДИ»

624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Восточная, д. 10а

Тел.: 8 (34385) 6-14-62, 6-08-70 Факс: 8 (34385) 6-14-62

E-mail: msp-su-ser@egov66.ru

ОКПО 35150753, ИНН 6632003920, КПП 668001001

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАУ «Серовский ДИ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Общее руководство»**

**государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения Свердловской области
«Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(ГАУ «Серовский ДИ»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность структурного подразделения «Общее руководство» государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Серовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее структурное подразделение, Учреждение).

1.2. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Уставом Учреждения.
- Локальными нормативными актами Учреждения.
- Приказами и указаниями Министерства социальной политики Свердловской области.
- Настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру подразделения и количество штатных единиц структурного подразделения «Общее руководство» утверждает директор Учреждения.

2.2. В состав структурного подразделения входит должность:

- Директор – 1 штатная единица;
- Заместитель директора – 1 штатная единица;
- Специалист в области охраны труда – 0,5 штатной единицы.

Структура подразделения



2.3. Руководит структурным подразделением директор, который осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Учреждения.

2.4. Директор выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью всех структурных подразделений Учреждения в целом;
- осуществляет контроль деятельности сотрудников структурных подразделений;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда, повышении эффективности работы;
- корректирует проекты документов, связанных с организацией деятельности структурных подразделений;
- контролирует соблюдение сотрудниками структурных подразделений законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

2.5. Директор имеет право:

- требовать от сотрудников структурных подразделений выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями;
- требовать соблюдения сотрудниками структурных подразделений законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов,

распоряжений и иных локальных нормативных актов Учреждения, поручений руководства Учреждения;

➤ запрашивать у руководителей структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на структурные подразделения;

- проводить собрания с сотрудниками Учреждения;
- принимать меры к привлечению сотрудников к ответственности;
- поощрять сотрудников;

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

III. ДОКУМЕНТАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Журнал инструктажа по пожарной безопасности;
- 3.2. Журнал учета средств индивидуальной защиты;
- 3.3. Журнал учета огнетушителей;
- 3.4. Журнал проверок внутренних пожарных кранов;
- 3.5. Журнал учета показаний счетчиков ХВС;
- 3.6. Журнал учета показаний электрических счетчиков;
- 3.7. Журнал регистрации вводного инструктажа;
- 3.8. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- 3.9. Журнал регистрации несчастных случаев;
- 3.10. Журнал регистрации инструкций по охране труда;
- 3.11. Журнал выдачи инструкций по охране труда.

IV. ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Реализация политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную деятельность Учреждения.

4.2. Контроль обеспечения Учреждения кадрами и ведение установленной документации по кадрам.

4.3. Контроль проведения работы по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности и об изменениях в действующем законодательстве.

4.4. Контроль подготовки локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

4.5. Контроль обеспечения соблюдения сотрудниками Учреждения требований и норм трудового законодательства, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, в том числе приказов, распоряжений директора Учреждения.

4.6. Контроль организации, ведения и совершенствование документационного обеспечения управления Учреждения.

4.7. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

4.8. Обеспечение доступа и использования документной информации Учреждения.

4.9. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях Учреждения.

4.10. Создание условий, необходимых для совместной работы сотрудников, имеющих различные специальности и уровень квалификации.

V.ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Определение и подготовка мероприятий по достижению целей в области социальной ответственности.

5.2. Координация деятельности сотрудников в соответствии с общими целями.

5.3. Контроль за сотрудниками и соответствием результатов их деятельности с поставленными задачами.

5.4. Организация деятельности сотрудников, то есть использование существующих и создание новых организационных структур для руководства персоналом и его деятельностью.

5.5. Интерактивное, контактное взаимодействие (коммуникация) – деловое общение с целью получения информации, консультирования, оказания помощи и т.п.

5.6. Формирование системы стимулирования сотрудников и их мотивация.

5.7. Разрешение конфликтов.

5.8. Распространение и постановка задач, закрепление зон ответственности, побуждение сотрудников к работе.

5.9. Формирование сплоченного коллектива и поддержании его дееспособности.

5.10. Организация обеспечения конфиденциальности персональных данных в Учреждении.

4.11. Соблюдение законодательства по противодействию коррупции.

4.12. Обеспечение выполнения структурным подразделением требований действующей в Учреждении системы менеджмента качества (СМК).

VI. ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития структурных подразделений Учреждения.
- 6.2. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения.
- 6.3. Требовать от сотрудников Учреждения выполнения условий труда в соответствии с занимаемой должностью, должностными инструкциями, Коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами), Профессиональными стандартами.
- 6.4. Проходить переподготовку, повышение квалификации и иные формы обучения.
- 6.5. Проходить инструктажи по охране труда и технике безопасности.
- 6.6. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на структурное подразделение.
- 6.7. Соблюдать нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные акты Учреждения.
- 6.8. Выполнять приказы, распоряжения, указания, поручения директора Учреждения в установленные сроки.
- 6.9. Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию работы с кадрами.
- 6.10. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учреждения.

VII. ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 7.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.
- 7.2. Вновь принимаемых сотрудников Учреждения знакомить со спецификой работы в системе социального обслуживания.
- 7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 7.4. Сотрудники структурного подразделения должны иметь необходимые теоретические и практические навыки, знать требования законодательства, соблюдать этику делового общения, Кодекс этики и служебного поведения, знать основы организации делопроизводства, методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники, знать правила и нормы охраны труда.
- 7.5. Сотрудники структурного подразделения несут дисциплинарную ответственность за неисполнение, или ненадлежащее исполнение своих должностных и функциональных обязанностей, неисполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.6. Обеспечить сохранность персональных данных сотрудников при их обработке.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1 Структурное подразделение «Общее руководство» взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по кадровым, правовым вопросам, а также по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Учреждения, совершенствование методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений:

- «Правовое обслуживание»;
- «Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность»;
- «Делопроизводство»;
- «Материально-техническое снабжение»;
- «Комплектование и учет кадров»;
- «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание»;
- «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание»;
- «Организация питания»;
- «Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы»;
- «Бытовое обслуживание»;
- «Обслуживание и содержание зданий и территорий»;
- Медицинская служба «Отделение общего типа»;
- Отделение «Милосердие».

IX. СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

9.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач.

9.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

9.3. Сотрудники структурного подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором (эффективным контрактом).

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

102. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится в Отделе кадров Учреждения.

10.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна», подписывается специалистом по кадрам и заверяется печатью Учреждения.

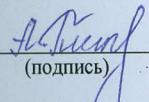
10.4. Обязанность по обеспечению доступности настоящего Положения для ознакомления вновь принимаемых, сотрудников структурного подразделения «Общее руководство» осуществляется под личную подпись.

XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

11.1. При изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается и утверждается в новой редакции приказом директора Учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по кадрам структурного подразделения «Комплектование и учет кадров»



(подпись)

А.Ю. Питателева
(расшифровка подписи)