

Положение

о подразделении общего руководства государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Общее руководство (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
- 1.2. Подразделение в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ;
 - Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ;
 - Федеральным законом "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ;
 - Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" от 24.04.2008 N 48-ФЗ;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
 - Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
 - Законом РФ от 02.07.1992 N 3185-1 (ред. от 19.07.2018) "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"
 - другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и

локальными актами Учреждения, а также настоящим положением о подразделении общего руководства (далее – Положение).

- 1.3. Подразделение состоит из директора Учреждения, заместителя директора, заместителя директора по медицинской части и специалиста в области охраны труда.
- 1.4. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности Правительством Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.
- 1.5. Заместитель директора, заместитель директора по медицинской части и специалист в области охраны труда назначается и освобождается от должности Приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.
- 1.6. Структура и штатная численность Подразделения утверждается исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 1.7. Состав Подразделения может быть изменен в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Приказом Учреждения.

2. Цель и основные задачи

Основной целью Подразделения является предоставление гражданам социальных услуг с целью улучшения условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности в полном объеме в соответствии с требованиями действующего законодательства и своевременно:

- 1) социально-бытовые;
- 2) социально-медицинские;
- 3) социально-психологические;
- 4) социально-педагогические;
- 5) социально-трудовые;
- 6) социально-правовые;
- 7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

2.1. Основные задачи:

- Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Свердловской области в деятельности структурных подразделений учреждения. Обеспечение взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения.
- Руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации хозяйственного обслуживания, рационального

использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.
- Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности подразделения.
- Обеспечение безопасных условий труда, максимальное снижение профессиональных рисков, улучшение условий труда и культуры производства.
- Осуществление мероприятий по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, а также обеспечение готовности работы Учреждения в особых и чрезвычайных условиях.
- Обеспечение деятельности всех подчиненных служб и подразделений.
- Осуществление анализа деятельности Учреждения и принятие мер по ликвидации нарушений.

3. Функции

Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. Осуществляет руководство и планирование хозяйственной деятельности учреждения в области материально-технического и лекарственного обеспечения по договорам поставки, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь в соответствии с действующим

- законодательством, определяющим деятельность учреждений Министерства социальной политики Свердловской области.
- 3.2.2. Организует участие подчиненных служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов деятельности интерната.
 - 3.2.3. Контролирует рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, подготовку подотчетными ему службами текущих и перспективных планов, а также правильную эксплуатацию, техническое обслуживание, своевременный ремонт помещений, оборудования и мебели.
 - 3.2.4. Возглавляет работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.
 - 3.2.5. Проведение мероприятий по подготовке и проведению специальной оценки условий труда работников.
 - 3.2.6. Документационное обеспечение деятельности учреждения.
 - 3.2.7. Организация деятельности по разработке текущих планов деятельности учреждения, реализация программ развития учреждения.
 - 3.2.8. Обеспечение доступности объектов учреждения.
 - 3.2.9. Реализация мер социальной помощи в соответствии с Уставом учреждения.
 - 3.2.10. Развитие структуры взаимодействия учреждения.
 - 3.2.11. Обеспечивает готовность работы Учреждения в случае возникновения ЧС природного или техногенного характера.
 - 3.2.12. Координирует деятельность всех подчиненных служб и подразделений.
 - 3.2.13. Контролирует соблюдение административно-хозяйственным, медицинским персоналом и работниками пищеблока правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных мероприятий, санитарно-гигиенического режима.
 - 3.2.14. Осуществляет анализ административно-хозяйственной деятельности учреждения, отчитывается по его результатам перед руководителем учреждения, Министерством социальной политики Свердловской области.
 - 3.2.15. Ведет прием сотрудников, получателей социальных услуг и других граждан по личным вопросам.
 - 3.2.16. Принимает в соответствии с Положением об Учреждении меры к получателям социальных услуг, нарушающим установленные для них правила.

- 3.2.17. Реализация государственных программ, направленных на создание доступной среды.

4. Делопроизводство

- 4.1. В Подразделении ведется следующая документация:

- журнал вводного инструктажа по охране труда;
- журнал вводного инструктажа по пожарной безопасности;
- журнал вводного инструктажа по гражданской обороне;
- журнал инструктажа по профилактике терроризма;
- журнал учета присвоения 1 гр. по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- журнал учета и содержания средств защиты.
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- протоколы ГПК(программы производственного контроля)
- протоколы СОУТ
- журнал выдачи инструкций по охране труда

- 4.2. Перечень внутренних документов утверждается ежегодно приказом учреждения по состоянию на 01 января календарного года.

- 4.3. Отчеты предоставляются за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год согласно перечню отчетов, ежегодно утверждаемому приказом учреждения по состоянию на 01 января календарного года.

5. Взаимоотношения (служебные связи).

- 5.1. Подразделение взаимодействует с Управлением социальной политики по городу Первоуральску, МБУ «ЛГСС»-орган уполномоченный на решение задач в области ГО, ФГКУ «10 отряд федеральной пожарной службы по Свердловской области» , ОМВД РФ по г. Первоуральску, ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда» и другими организациями города и области.

- 5.2. Подразделение взаимодействует в рамках своего функционала со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6. Права.

Для осуществления возложенных функций подразделение имеет право:

- 6.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 6.2. Использовать имеющиеся ресурсы (информационные и материальные).
- 6.3. Запрашивать у структурных подразделений учреждения документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.
- 6.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверки и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.
- 6.5. Вносить предложения по улучшению деятельности структурных подразделений учреждения, совершенствованию методов работы, совершенствованию системы менеджмента качества.
- 6.6. Осуществлять работу в подборе и расстановке кадров.
- 6.7. Осуществлять мероприятия по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений учреждения.
- 6.8. Привлекать заинтересованных лиц для реализации проектов, программ, мероприятий и т.д.

7. Ответственность.

Подразделение несет ответственность:

- 7.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.
- 7.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно — правовых актов, относящихся к компетенции Подразделения.
- 7.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности и требований положения системы управления охраной труда.
- 7.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Положение о подразделении общего руководства утверждается руководителем Учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.
- 8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о подразделении общего руководства.

Разработал
заместитель директора



Манеркина Н.В.

Согласовано
юрисконсульт
специалист по кадрам



Санникова Я.С.

Отева Л.Н.

