

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО



Е.В. Иванова

« 16 » 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор СПб ГБУСОО
«Психоневрологический интернат №6»**



И.Г. Костив

« 16 » 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Администрация»

**Санкт-Петербургского государственного
бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат №6»**

г. Санкт-Петербург

2018 год

1. Общие положения

1.1. Администрация является структурным подразделением (далее- подразделение) СПб ГБСУ СО «Психоневрологический интернат №6», подчиняется директору, в его отсутствие заместителю директора по общим вопросам.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Директор является прямым начальником всех сотрудников подразделения.

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

1.5. Планирование деятельности подразделения ведется по разработанным и утвержденным годовым, квартальным и месячным планам работников, входящих в подразделение.

1.6. В своей деятельности подразделение 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 медицинской части; заведующий складом (материальным), заведующий складом (продовольственным), юрисконсульт, эколог, инспектор по кадрам, специалисты по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, секретарь руководителя, делопроизводитель, инженер по ГО и ЧС.

2.3. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

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

2.5. 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 со сторонними 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 интернате, а также мероприятий по внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания.

4. Основные функции

- 4.1. В разрезе административно- управленческих функций общее руководство осуществляется директором, заместителем директора по общим вопросам.
- 4.2. Коммуникативные функции директора с подчиненными, а так же с другими организациями осуществляются через секретаря руководителя.
- 4.3. Документационное обеспечение управления охватывает организацию документооборота в процессе реализации функций учреждения, общее делопроизводство и архивное дело осуществляется делопроизводителем.
- 4.4. Задачи, вытекающие из кадровой политики учреждения, управления персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, установлении систем оплаты труда осуществляются инспектором и специалистами по кадрам.
- 4.5. Обеспечение охраны окружающей среды осуществляется экологом.
- 4.6. Организационно- правовое обеспечение и экспертная деятельность осуществляется юрисконсультом.
- 4.7. Охрана труда и соблюдение техники безопасности осуществляется специалистом по охране труда.
- 4.8. Мероприятия по ГО и ЧС в учреждении осуществляется инженером по ГО и ЧС.
- 4.8. Осуществление государственных закупок производится специалистами по закупкам.
- 4.9. Приемка и выдача предметов и товаров для нужд учреждения осуществляется заведующими складами.

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.

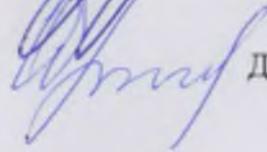
Разработчик:

Заместитель директора по общим вопросам



С.А. Денисюк

Юрисконсульт



Д.Н. Образцова