



Положение
о структурном подразделении «Аппарат управления»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об Аппарате управления ООО «Медико-социальный Центр» (далее - положение) определяет порядок деятельности аппарата управления.
- 1.2. Аппарат управления является структурным подразделением ООО «Медико-социальный Центр» (далее - учреждение).
- 1.3. Аппарат управления обеспечивает целенаправленную, скоординированную деятельность, как отдельных участников совместного трудового процесса, так и трудового коллектива в целом.
- 1.4. Деятельность аппарата управления направлена на планомерную деятельность работников, направленную на организацию, регулирование, мотивацию и контроль за работой сотрудников учреждения.
- 1.5. Аппарат управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность специалистов аппарата управления строится на сотрудничестве с различными государственными учреждениями, обществами, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также с отдельными гражданами в целях обеспечения эффективного социального обслуживания и расширения видов оказания помощи нуждающимся гражданам, используя для этого компетенцию и возможности перечисленных организаций и отдельных граждан.
- 1.7. Специалисты аппарата управления размещаются в специально предназначенном здании (помещении), доступном для инвалидов, обеспеченным всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащенным телефонной связью.
- 1.8. Специалисты аппарата управления должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.
- 1.9. Специалисты аппарата управления должны обладать высокими моральными и морально - этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.
- 1.10. Специалисты аппарата управления при организации деятельности обязаны проявлять к работникам учреждения, получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2. Основные цели и задачи деятельности специалистов аппарата управления

2.1. Основными целями деятельности специалистов аппарата управления являются:

- реализации единой государственной социальной политики, в рамках компетенции специалистов;
- обобщение данных бухгалтерского учета в целях эффективного управления;
- правовое обеспечение деятельности учреждения; обеспечение функционирования системы управления труда в учреждении;
- документационное обеспечение работы с персоналом учреждения;
- техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов;
- поддержание надлежащего состояния и порядка в учреждении.

2.2. Основные задачи специалистов аппарата управления:

- формирование на счетах бухгалтерского учета полных и достоверных данных о состоянии и движении активов, состоянии имущественных прав и обязательств;
- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- содержание зданий, сооружений и строений с прилегающими к ним подъездными путями и территории в технически исправном состоянии;
- определение информации, подлежащей обработке, сопровождение программных продуктов, содержание информационных программ в рабочем состоянии.

3. Организация деятельности специалистов аппарата управления

3.1. Режим работы специалистов аппарата управления регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2. Штатная численность работников определяется руководителем учреждения в соответствии с нормативами штатной численности в зависимости от объема работы по соответствующим должностям и с учетом системы нормирования труда в учреждении.

3.3. В аппарат управления входят следующие сотрудники:

Генеральный директор
Инспектор по кадрам
Заместитель генерального директора по финансово-экономическим вопросам
Заместитель генерального директора по развитию
Секретарь-референт
Главный бухгалтер
Специалист по охране труда

3.4. Учреждение возглавляет Генеральный директор, назначаемый и освобождаемый от должности решением единственного участника ООО «Медико-социальный Центр».

3.5. К компетенции Генерального директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом учреждения к компетенции учредителей.

3.6. Генеральный директор действует на принципах единоначалия по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к его компетенции, выполняет функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности учреждения: издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения, утверждает положения о подразделениях учреждения, планы их работы и должностные инструкции работников, обеспечивает подбор и расстановку кадров учреждения, их профессиональную подготовку и другие вопросы.

3.7. Генеральный директор принимает на работу (заключает трудовые договоры), назначает на должность, перемещает, освобождает от должности, командировует и увольняет работников учреждения.

3.8. Все сотрудники аппарата управления подчиняются Генеральному директору учреждения.

3.9. Назначение на должности заместителя Генерального директора, главного бухгалтера, работников юридических и кадровых подразделений и освобождение их от занимаемой должности (перевод) производится по согласованию с учредителями.

3.10. Руководство работой по направлениям деятельности учреждения осуществляется заместителем Генерального директора учреждения в пределах полномочий, предоставленных ему в установленном порядке.

3.11. Основные критерии качества работы специалистов аппарата управления:

- наличие и состав документации, в соответствии с которым функционирует учреждение;
- укомплектованность учреждения специалистами и уровень их квалификации;
- условия размещения учреждения;
- техническое оснащение учреждения (оборудование, аппаратура);
- состояние информации об учреждении, порядок предоставления услуг;
- полнота и своевременность предоставления социальных услуг, а также их результативность;
- максимальная удовлетворённость потребностей всех категорий обслуживаемых граждан;
- безопасность процессов оказания услуг.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет его руководитель.

4.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Генеральный директор

ООО «Медико-социальный Центр»



Масычев В.Н.