

Утверждаю
Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области


Л.Н.Нещадим
«13» октября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о отделе государственных стационарных учреждений
и альтернативной гражданской службы
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел государственных стационарных учреждений социального обслуживания и альтернативной гражданской службы (далее – структурное подразделение) является структурным подразделением комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет), а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Структурное подразделение находится по адресу: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина. дом 6.

2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства и Законодательного собрания Ленинградской области предложения по совершенствованию нормативной базы в сфере организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.1.2. Разрабатывает нормы и нормативы по вопросам деятельности государственных стационарных учреждений социального обслуживания в пределах компетенции отдела.

2.1.3. Разрабатывает программы развития сети государственных стационарных учреждений, нового строительства, реконструкции и ремонта действующих стационарных учреждений социального обслуживания, восстановления подсобных сельских хозяйств.

2.2.4. Разрабатывает и реализует целевые Программы по улучшению обслуживания престарелых граждан и инвалидов, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания.

2.1.5. Осуществляет контроль за реализацией адресных строительных программ.

2.1.6. Обеспечивает контроль за подготовкой и осуществляет приемку государственных стационарных учреждений социального обслуживания к работе в осенне-зимний период.

2.1.7. Готовит вопросы на коллегию комитета по социальной защите населения Ленинградской области по вопросам компетенции отдела.

2.1.8. Осуществляет координацию деятельности и контроль за функционированием подведомственных государственных стационарных учреждений социального обслуживания по вопросам:

2.1.8.1. Укрепления материально-технической базы государственных стационарных учреждений;

2.1.8.2. Организации медицинского обслуживания;

2.1.8.3. Проведения реабилитационных мероприятий;

2.1.8.4. Обеспечения социально-бытового обслуживания;

2.1.8.5. Организации культурного досуга;

2.1.8.6. Исполнения законодательства по защите прав престарелых граждан и инвалидов проживающих в стационарных учреждениях;

2.1.8.7. Выполнения мероприятий по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;

2.1.8.8. Организации учебно-воспитательного процесса в детских домах-интернатах;

2.1.8.9. Обеспечения контроля за условиями труда граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу;

2.1.8.10. Другим вопросам жизнедеятельности государственных стационарных учреждений социального обслуживания.

2.2. Организует работу комиссии по приему престарелых, инвалидов, детей-инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания (подготовка документов на комиссию - проверка личных дел, учет очереди на определение граждан в стационарные учреждения, оформление протоколов комиссии).

2.3. Оформляет путевки на определение граждан в государственные стационарные учреждения социального обслуживания.

2.4. Осуществляет взаимодействие с органами социальной защиты населения муниципальных образований по вопросам определения граждан в государственные

стационарные учреждения социального обслуживания (подготовка и отправка методических и информационных писем, заключений комиссии по определению граждан в государственные стационарные учреждения, запросов, оформленных путевок).

2.5. Обеспечивает организационно-методическое руководство деятельностью государственных стационарных учреждений социального обслуживания по вопросам входящим в компетенцию отдела.

2.6. Осуществляет подготовку технических заданий и заявок для проведения конкурсов на поставку медикаментов, оборудования и выполнения строительных работ.

2.7. Организует в установленном порядке деятельность Рабочей группы при Правительстве Ленинградской области по вопросам организации альтернативной гражданской службы в Ленинградской области.

2.8. Обеспечивает взаимодействие с общественными организациями в целях оказания поддержки престарелым гражданам и инвалидам, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания.

2.9. Осуществляет рассмотрение обращений (письма, жалобы, заявления и предложения граждан и организаций) по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

Проводит анализ причин их возникновения, принимает меры по устранению этих причин, обеспечивает прием граждан при личном обращении.

2.10. Организует обучение и повышение квалификации специалистов государственных стационарных учреждений социального обслуживания по вопросам входящим в компетенцию отдела.

2.11. Осуществляет контроль за правильным и единообразным применением законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в сфере социального обслуживания граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.12. Осуществляет работу по выявлению, обобщению и распространению передового опыта работы государственных стационарных учреждений.

2.13. В рамках своей компетенции осуществляет полномочия в области мобилизационной подготовки и мобилизации, определенные Федеральным законом от 26 февраля 1997 года N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации".

2.14. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения граждан и юридических лиц.

2.15. Подготавливает предложения в план работы комитета по обеспечению подведомственных учреждений квалифицированными кадрами, в том числе обеспечивает его исполнение и подготавливает соответствующую отчетность.

2.16. Подготавливает проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.17. Подготавливает проекты распоряжений о предоставлении ежегодных отпусков руководителям подведомственных учреждений.

2.18. Осуществляет сбор, анализ отчетности по вопросам кадрового обеспечения подведомственных учреждений, подготавливает аналитические

материалы и предложения по совершенствованию кадрового обеспечения подведомственных учреждений.

2.19. Организует проведение стажировок руководителей подведомственных учреждений и повышение квалификации, переподготовку работников подведомственных учреждений и подготавливает отчеты за учреждения социального обслуживания Ленинградской области.

2.20. Организует подготовку и проведение аттестации руководителей подведомственных учреждений.

2.21. Организует работу по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений.

2.22. Подготавливает проекты распоряжений о назначении на должности руководителей подведомственных учреждений.

2.23. Осуществляет ведение личных дел руководителей подведомственных учреждений.

2.24. Представляет копии трудовых договоров с руководителями подведомственных учреждений в Леноблкомимущество.

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник отдела государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы (далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета.

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения задания и документы между работниками структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит заместителю председателя комитета:

предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в структурном подразделении (в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими структурного подразделения государственной гражданской службы.

3.3.6. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет заместителю председателя комитета: проект положения о структурном подразделении; проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих структурного подразделения.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем комитета.

3.3.8. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

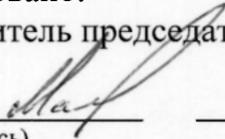
за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

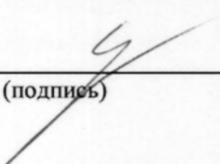
3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет консультант структурного подразделения.

Согласовано:

Заместитель председателя комитета


(подпись) Максимов В.И. « 13 » октября 2014 года
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела правового обеспечения комитета


(подпись) Уткин М.Ю. « 13 » октября 2014 года
(инициалы, фамилия)