

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБУ ЦССВ  
«Сколковский»

А.С. Комаров

« 5 » июля 20 23

## **ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Руководство»**

### **1. Общие положения**

1.1. Руководство (далее – структурное подразделение) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед учреждением, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность учреждения.

1.3. При осуществлении своих функций структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения, государственными органами.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет директор учреждения.

### **2. Основные задачи и функции**

2.1. Определение структуры управления учреждения, формирование штатного расписания.

2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения.

2.4. Прием на работу, подбор и расстановка кадров, определение должностных обязанностей сотрудников, принятие мер по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, повышению их квалификации, соблюдению трудового законодательства, созданию безопасных и благоприятных условий труда работников учреждения, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

2.5. Проведение постоянной работы по укреплению трудовой дисциплины.

2.6. Обеспечение рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

2.7. Обеспечение административно-хозяйственной и производственной работы учреждения по всем направлениям деятельности, решение финансовых и хозяйственных вопросов.

2.8. Планирование, координация и контроль работы структурных подразделений.

2.9. Обеспечение учета, сохранности и пополнения материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документов.

2.10. Организация работы с общественными, благотворительными организациями.

2.11. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции, систематизация и обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

### **3. Ответственность и права**

3.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.

4.2. Работники структурного подразделения в пределах своей компетенции имеют право:

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы;
- запрашивать информацию,необходимую для выполнения своих задач и функций;
- требовать от подчиненных своевременного и качественного выполнения делегированных им полномочий;
- вносить соответствующие корректировки в действующие локальные нормативные акты и в проекты разрабатываемых документов учреждения.