

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ ГАСУСОССЗН ПО «СЕРДОБСКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно управленческом персонале государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Пензенской области «Сердобский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Административно-управленческий персонал (далее - АУП) является структурным подразделением Учреждения и создается согласно штатному расписанию, согласованном с Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области».

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АУП осуществляется директором Учреждения

1.4. В структурное подразделение входят: директор, заместитель директора по социальной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер 2 категории, экономист 1 категории, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, системный администратор, делопроизводитель, юрисконсульт.

1.4. Сотрудники АУП принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности специалисты АУП руководствуются:
- Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, Законами Пензенской области, Постановлениями Правительства Пензенской области, приказами и распоряжениями Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции подразделения

2.1. Основной задачей АУП является осуществление организационно - методической, практической и контрольной функции организации деятельности Учреждения

2.2. В соответствии с возложенной задачей подразделение осуществляет следующие функции:

- а) общее управление работой структурных подразделений;
- б) контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- в) организация работы по ведению бухгалтерского учета;
- г) обеспечение порядка хранения документов;
- д) составление и предоставление установленной отчетности;
- е) организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;

- ж) осуществление воинского учета работников Учреждения;
- з) контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- и) непосредственное управление работниками структурных подразделений;
- к) управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения;
- л) осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- м) организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;
- н) организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;
- о) обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- п) обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами;
- р) обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- с) контроль за охраной труда всех структурных подразделений;
- т) организация качественного предоставления социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;
- у) организует и контролирует безопасные условия проживания получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и других требований безопасности;
- ф) организует бытовое и культурное обслуживание получателей социальных услуг в Учреждении;
- х) организация работы с общественными, благотворительными организациями;
- ц) заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Учреждения.

3. Права и обязанности административно-управленческого персонала

3.1. Для реализации основных задач специалисты АУП имеют право:

- а) самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;
- б) запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- в) повышать свою квалификацию;
- г) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению предоставления услуги;
- д) пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. **Руководитель Учреждения в силу своей компетенции:**

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые и расчетные счета в порядке, предусмотренном законодательством;

- по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;
- выполняет иные функции, вытекающие из Устава учреждения.

Заместитель директора по социальной работе:

- организация хозяйственной деятельности (содержание помещений, территории, обеспечение оборудованием и др. формы работы связанные с хозяйственной деятельностью);
- контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;
- контроль за безопасными условиями проживания получателей социальных услуг и условий труда работников учреждения;
- ежемесячное планирование, контроль и отчетность (анализ) работы структурных отделений, ресурсов, текущего и капитального строительства;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
- выполняет иные функции, вытекающие из Устава учреждения.

На время отсутствия директора учреждения исполняет его обязанности, если специальным приказом (поручением) не будет установлено иное.

Главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории, экономист 1 категории:

Подчиняются непосредственно директору учреждения. Подразделение возглавляет гл. бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии:

Разрабатывают политику бух. учета и контроля в учреждении, а также комплекс мероприятий ее реализации.

Ведут бухгалтерский учет в соответствии с законодательством РФ, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 26.08.2004г. № 70н, приказом Минфина РФ от 10. 02. 2006 г. № 25н и другими нормативными правовыми актами.

Осуществляют рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности; проводят организацию учета основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей дома-интерната. Проводят документальное оформление, и отражает их на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, начисление и уплата налогов и других платежей в бюджет, распределение прибыли.

Ежегодно составляют смету расходов и доходов для утверждения руководителем учреждения и проводят их исполнение.

Соблюдают кассовую дисциплину, расходование полученных средств в учреждении.

Проводят инвентаризацию имущества, анализ результатов инвентаризации и их отражение в учете.

Осуществляют меры по предупреждению нарушений финансовой дисциплины.

Проводят совместно с другими структурными подразделениями учреждения анализ финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, использования имеющихся ресурсов, расширения и совершенствования сферы действия внутрихозяйственного расчета.

Осуществляют своевременное оформление приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Контролируют правильность начисления и выплаты заработной платы и всех видов выплат стимулирующего характера.

Контролируют исполнение сметы расходов.

Составляют и представляют в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности.

Обеспечивают порядок хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Делопроизводитель:

- осуществляет контроль за электронной почтой;
- ведет регистрацию входящей и исходящей информации в журналах.

Специалист по кадрам:

- обеспечение укомплектования учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- ведение кадрового, воинского учета и кадрового делопроизводства в учреждении.

Системный администратор:

- поддержание в актуальном рабочем состоянии полного объема оперативной и накапливаемой информации, а также защита информации от несанкционированного доступа;
- организация технической помощи при ведении сайта учреждения.

Специалист по охране труда:

- разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;
- осуществление контроля над соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, предоставлению работникам установленных льгот по условиям труда;
- контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдения графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе работы.
- руководит пожарно-профилактической работой, контролирует соблюдение действующих правил и норм пожарной безопасности, а также установленного противопожарного режима в Учреждении;
- разрабатывает и ведет документацию по пожарной безопасности;
- разрабатывает инструкции по пожарной безопасности;
- разрабатывает планы работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении.

Юрисконсульт:

- ведение документации по выморочному имуществу ПСУ;
- подготовка всей необходимой документации, согласно законодательства на

- проведение закупок для учреждения на электронных площадках, согласно 223-ФЗ;
- проведение электронных торгов, согласно 223-ФЗ, для нужд учреждения;
 - составление договоров;
 - оказание социально-правовых услуг: консультирование ПСУ учреждения по вопросам, связанным с правом граждан на получение качественных социальных услуг, предоставляемых учреждением, оказание в помощи в подготовке жалоб о незаконных действиях или бездействиях работников учреждения.
 - оказание помощи по защите прав ПСУ в различных социальных сферах с учетом их интересов.

3.3. Специалисты АУП работают в режиме нормированного/ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Учреждения.

4. Ответственность административно-управленческого персонала

4.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию деятельности Учреждения.

4.2. Специалисты АУП несут ответственность:

- а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора по социальной работе, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- б) за неэффективную реализацию своих функций и задач;
- в) за разглашение сведений о получателях социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;
- е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.3. Ответственность специалистов устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Административно-управленческий персонал в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и является связующим звеном между руководством, коллективом и получателями социальных услуг.