



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО

«Боготольский дом-интернат»

Ю.А. Иванова

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ КГБУ СО «БОГОТОЛЬСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административно-управленческий персонал является структурным подразделением КГБУ СО «Боготольский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» и не пользуется правами юридического лица.

1.2.Административно-управленческий персонал подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3.Административно-управленческий персонал осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, приказами Учредителя, Уполномоченного органа, Уставом, Положением учреждения, приказами по учреждению и настоящим Положением.

1.4.Служебные обязанности административно-управленческого персонала определяются трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением и доводятся под расписку до работников

1.5.На работников административно-управленческого персонала распространяются условия оплаты труда, продолжительность рабочего времени и ежегодных отпусков, установленных для этих категорий работников.

2. СТРУКТУРА

2.1.Структуру и штатное расписание структурного подразделения утверждает руководитель учреждения в пределах своих полномочий по согласованию с учредителем (Министерством социальной политики Красноярского края).

2.2.Административно-управленческий персонал состоит из следующих штатных единиц: директор-1,0, экономист 1-й категории-1,0, экономист-1,0, специалист по кадрам-1,0, программист 1-й категории-0,5, специалист по охране труда-1,0.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Административное обеспечение деятельности учреждения.
- 3.2. Материально-техническое обеспечение учреждения.
- 3.3. Управление делопроизводством внутренних нормативных организационно-распорядительных документов учреждения.
- 3.4. Управление информационным обменом учреждения с внешними организациями.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
- 4.2. В пределах своей компетенции действует от имени учреждения, представляет его интересы в других учреждениях и организациях, судах.
- 4.3. Распоряжается в установленном законодательством порядке имуществом и средствами учреждения.
- 4.4. Заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банке лицевые счета в порядке, предусмотренным законодательством.
- 4.5. Обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников.
- 4.6. Обеспечивает плату налогов и сборов в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.
- 4.7. Обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со штампами и печатями учреждения.
- 4.8. Обеспечивает административно-хозяйственную и производственную работу учреждения по всем направлениям его деятельности, решает финансовые и хозяйственные вопросы.
- 4.9. Организует выполнение в установленные сроки поручений руководителя учреждения.
- 4.10. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений.
- 4.11. Обеспечивает в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные законодательством.
- 4.12. Осуществляет проведение закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством.
- 4.13. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности сотрудников, принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, повышению их квалификации, соблюдению трудового законодательства.
- 4.14. Издаёт приказы по учреждению, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников учреждения.
- 4.15. Обеспечивает безопасные и благоприятные условия труда для специалистов учреждения.
- 4.16. Проводит постоянную работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4.17. Осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.18. Организует работу по устным и письменным обращениям граждан и организаций.

4.19. Организует работу персонала по предоставлению получателям социальных услуг – всего комплекса социальных услуг, рассматривает заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимает соответствующие меры по их реализации.

4.20. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения и учреждения.

4.21. Осуществляет организацию и контроль за комплексным обслуживанием и содержанием здания и помещений учреждения, прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.22. Осуществляет методическое руководство по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.23. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям учреждения.

4.24. Обеспечение сохранность и использование по назначению имущества учреждения.

4.25. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.26. Принимает участие в эвакуации клиентов учреждения при возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций.

4.27. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих профессиональную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

5. ПРАВА

5.1. Запрашивать информацию у начальника отдела и специалистов структурных подразделений информацию, справки и иные материалы, необходимые для работы учреждения.

5.2. Представлять руководителю предложения о наложении взыскания на сотрудников, допустивших нарушения в работе.

5.3. Готовить проекты приказов руководителя.

5.4. Давать структурным подразделениям указания, которые являются обязательными для исполнения по вопросам, предусмотренным настоящим Положением.

5.5. Требовать от структурных подразделений представление заявок на потребность в товарно-материальных ценностях в установленные сроки.

5.6. Требовать от руководителей подразделений соблюдения порядка эксплуатации и хранения материальных ценностей.

5.7. Предъявлять претензии к поставщикам при нарушении обязательств по контрактам.

5.8. Представлять интересы учреждения в других организациях по вопросам снабжения, вести соответствующую переписку.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Административно-управленческий персонал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, в сотрудничестве с различными общественными, государственными, религиозными и иными организациями, объединениями, фондами и отдельными гражданами, способствующими выполнению основных задач учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Административно-управленческий персонал несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) всех возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За разглашение профессиональной тайны, ставшей известной при предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.