

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-управленческом персонале

1. Общие положения

1.1. Положение об административно управленческом персонале краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат» (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 Учреждение и создается согласно штатному расписанию.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АУП осуществляется директором Учреждения

1.4. В структурное подразделение входят: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер, экономист 1 категории, специалист по кадрa, инженер-программист, специалист по охране труда, специалист по пожарной безопасности, юрисконсульт.

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

1.6. В своей деятельности специалисты АУП руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, Законами Красноярского края, Постановлениями Правительства Красноярского края, приказами и распоряжениями Министерства социальной политики Красноярского края, 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:

- общее управление работой структурных подразделений;
- контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- организация работы по ведению бухгалтерского учета;
- обеспечение порядка хранения документов;
- составление и предоставление установленной отчетности;
- организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;
- осуществление воинского учета работников Учреждения;
- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- непосредственное управление работниками структурных подразделений;
- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;
- организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами;
- обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- контроль за охраной труда всех структурных подразделений;
- организация качественного предоставления социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;
- организует и контролирует безопасные условия проживания получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и других требований безопасности;
- организует бытовое и культурное обслуживание получателей социальных услуг в Учреждении;
- организация работы с общественными, благотворительными организациями;
- 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

- организации 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.

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

Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер, 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. Производят прием и выдачу денежных средств по приходно-расходным документам.

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

Осуществляют меры по предупреждению нарушений финансовой дисциплины.

Ведут контроль за правильным расходованием денежных средств получателей социальных услуг, хранящихся на счету учреждения (перечисление на счета организаций личных ден. средств недееспособных получателей социальных услуг при приобретении товаров и услуг по заявкам получателей социальных услуг, перечисление денежных средств на счет Пенсионного Фонда Р.Ф. платы за стац. обслуживание) 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.

Специалист по кадрам:

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

Инженер-программист:

- 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 производства.

Специалист по пожарной безопасности:

- 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:

- 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 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, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

б) за эффективную реализацию своих функций и задач;

в) за разглашение сведений о получателе 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.