

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО

«Красноярский дом-интернат №1»

Ю.Н. Гилев/

« 31 » 01 2018 г.



**Положение  
о структурном подразделении  
«административно-управленческий персонал»  
краевого государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Красноярский дом-  
интернат № 1 для граждан пожилого возраста и  
инвалидов»**

**Красноярск 2018**

## Общее положение

1.1. *Наименование структурного подразделения – административно - управленческий персонал.*

1.2. Положение об административно-управленческом персонале КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.3. Положение об административно-управленческом персонале утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Административно-управленческий персонал является структурным подразделением КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» и предназначается для документационного и административного обеспечения эффективного управления Учреждением.

1.5. Деятельность административно-управленческого персонала регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.6. Административно-управленческий персонал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 904н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и рекомендациями Министерства социальной политики Красноярского края, законами и правовыми актами Правительства Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями сотрудников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.7. Организация работы административно – управленческим персоналом осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью административно – управленческого персонала осуществляет директор учреждения (в его отсутствие исполнение обязанностей возлагается на заместителя директора), подчиняющийся Министерству социальной

политики Красноярского края. Директор учреждения назначается и освобождается от должности приказом Министерства социальной политики.

1.9. Административно-управленческий персонал создается, реорганизуется и ликвидируется решением Министерства социальной политики Красноярского края.

1.10. Отчет о деятельности административно – управленческого персонала заслушивается на аппаратных совещаниях при директоре Учреждения, общих собраниях трудового коллектива.

1.11. Административно-управленческий персонал работает согласно графику работы Учреждения.

1.12. Административно-управленческий персоналом ведется документация согласно Номенклатуре дел учреждения.

1.13. Управление КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области социальной сферы и уставом учреждения.

1.14. Директор учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за жизнь и здоровье получателей социальных услуг и работников учреждения, за комплектование учреждения квалифицированными кадрами работниками.

1.15. Директор организует работу учреждения и несет полную ответственность за организацию лечебно-профилактического и социально – реабилитационного процесса, за соблюдение в нем плановой, финансовой и организационной дисциплины.

1.16. Обо всех чрезвычайных происшествиях администрация учреждения немедленно информирует министерство социальной политики Красноярского края, органы внутренних дел.

### **Цели и задачи отделения**

1.17. Предоставление в полном объеме получателям социальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

1.18. Главная цель административно – управленческого персонала – документационное и административное обеспечение эффективного управления Учреждением.

### Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами пищеблок осуществляет следующие функции:

1. Общее управление работой структурных подразделений Учреждения.

1.1. Управление делопроизводством внутренних нормативных организационно – распорядительных документов учреждения.

1.2. Координация работы структурных подразделений.

1.3. Осуществление контроля над деятельностью структурных подразделений.

1.4. Административное обеспечение деятельности учреждения.

1.4.1. Организация работы по ведению бухгалтерского учета Учреждения.

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- составление смет доходов и расходов и их контроль над исполнением смет расходов;

- составление и представление установленной отчетности;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов, а также расчетов к ним и др;

- ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции, систематизация и обеспечение сохранности документов в установленном порядке;

1.4.2. Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистов требуемых специальностей и квалификаций:

- своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения;

- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков;

- осуществление воинского учета работников Учреждения;

- подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников Учреждения, контроль над соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.

1.5. Составление и оформление в установленном порядке договоров (контрактов).

1.6. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции;  
1.7. Контроль над трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

1.8. Осуществление мер по созданию безопасных и благополучных условий труда работников Учреждения.

1.9. Обеспечение строго соблюдения правил по охране труда и технике безопасности. Контроль над технической безопасностью и охраной труда во всех структурных подразделениях.

1.10. Обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарной системой.

1.11. Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ.

1.12. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности.

1.13. Обеспечение учреждения всем необходимым для обеспечения жизнедеятельности получателей социальных услуг учреждения.

## 2. Взаимодействие:

- *с социально – реабилитационным отделением* – по вопросам ведения личных дел получателей социальных услуг, содействия в получении получателями социальных услуг полагающихся льгот, пособий, компенсаций и других выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, по вопросам содействия в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;

- *с медицинским отделением* – для оказания социально-медицинских услуг, лечения получателей социальных услуг отделения в учреждениях здравоохранения, соблюдения санитарно-гигиенических норм, содействия в организации квалифицированного медицинского консультирования, проведения процедур, связанных со здоровьем (прием лекарственных препаратов, измерения температуры тела, артериального давления и др.);

- *с хозяйственным отделом* – по обеспечению получателей социальных услуг учреждения мягким инвентарем, содействию сохранности вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг;

- *с юрисконсультами* – организация консультирования по социально-правовым вопросам.

- *с отделением социальной помощи* – по вопросам сопровождения получателей социальных услуг в учреждения здравоохранения;

## **Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения.**

1.1. Права сотрудников отделения определяются Коллективным договором, Уставом учреждения, трудовым законодательством РФ.

1.2. Сотрудники отделения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию по вопросам, связанным с выполняемыми функциями.

1.4. Представлять интересы получателей социальных услуг Учреждения в иных учреждениях района, города при наличии соответствующего поручения директора КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1».

1.5. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами Министерства социальной политики Красноярского края, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

1.6. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

1.7. Вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений на работников учреждения.

1.8. Директор учреждения несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него задач и функций, соблюдение локальных актов Учреждения (коллективный договор, кодекс делового поведения работников Учреждения), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

1.9. Сотрудники отделения несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

1.10. Сотрудники отделения несут ответственность за действия (бездействия), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.11. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

1.12. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

1.13. Организацию труда работников в соответствии их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, до начала поручаемой работы был ознакомлен с предстоящим заданием, обеспечен безопасными условиями труда.

1.14. Создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы.

1.15. Постоянно совершенствовать организацию труда.

1.16. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение работниками правил по технике безопасности, улучшать условия труда, техническое оборудование рабочих мест.

1.17. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, связанных с условиями труда.

1.18. Создавать и поддерживать в трудовом коллективе творческую атмосферу.

1.19. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации.

1.20. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **Заключительное положения.**

1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы медицинского отделения.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Заместитель директора



В.Н. Гоменюк