


УТВЕРЖДАЮ
Приложение № 2 к приказу
№ 42-ОД от 06.05.2020г.
Директор КГБУ СО «Шилинский
психоневрологический интернат»
 Ф.В. Атылин

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-управленческом персонале
КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Административно-управленческий персонал является структурным подразделением КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Работники Учреждения административно-управленческого персонала назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Административно-управленческий персонал в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, а также приказами и указаниями Министерства Здравоохранения, социального развития РФ, приказами министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными обязанностями, которые указываются в трудовых договорах при трудоустройстве в Учреждение, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также другими нормативно-правовыми актами в соответствии с утвержденным Списком, согласно Приложения к Положению.

1.4. Положение об административно-управленческом персонале Учреждения является локальным нормативным актом, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, права и обязанности работников подразделения и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.5. Контроль за деятельностью административно-управленческого персонала осуществляет директор Учреждения, либо лицо его заменяющее.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штат административно-управленческого персонала утверждает директор Учреждения, по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края, в соответствии с нормативами численности специалистов, учетом объемов работы и особенностей работы Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью административно-управленческого персонала осуществляет заместитель директора Учреждения.

2.3. В состав административно-управленческого персонала входят:

- директор;
- заместители директора;
- ведущий экономист;
- специалист по закупкам;
- экономист I категории;
- инженер-программист;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- инспектор по кадрам;

- специалист по кадрам;
- делопроизводитель.

3. Основные задачи административно-управленческого персонала

- 3.1. Общее управление работой структурных подразделений Учреждения.
- 3.2. Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Учреждения.
- 3.3. Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистов требуемых специальностей и квалификаций в соответствии с планами по труду и заработной плате, их изучение, расстановка и подготовка.
- 3.4. Организация работы по соблюдению требований охраны труда, обеспечению безопасности труда и противопожарной защиты.
- 3.5. Организация работы с документацией в Учреждении.
- 3.6. Организация работы по осуществлению правовой и юридической помощи работникам и получателям социальных услуг Учреждения, а также работы с документацией.
- 3.7. Непосредственное управление работниками структурных подразделений.

4. Функции административно-управленческого персонала

- 4.1. Управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации всеми видами деятельности Учреждения.
- 4.2. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.
- 4.3. Организация выполнения в установленные сроки поручений директора Учреждения.
- 4.4. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.
- 4.5. Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ.
- 4.6. Обеспечение строгого соблюдения правил и норм производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил по охране труда и технике безопасности, технической эксплуатации оборудования и приборов и пр.
- 4.7. Обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами.
- 4.8. Обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарной безопасности.
- 4.9. Организация и обеспечение лечебно-трудовой деятельности получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении.
- 4.10. Контроль за технической безопасностью и охраной труда всех структурных подразделений.
- 4.11. Контроль за качеством медицинского обслуживания получателей социальных услуг, своевременным лекарственным обеспечением.
- 4.12. Организация работы с учреждениями здравоохранения, общественными, благотворительными и иными организациями.
- 4.13. Составление и оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.
- 4.14. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Контроль за исполнением ПФХД.
- 4.15. Составление и представление установленной отчетности.
- 4.16. Обеспечение приема, учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в том числе учет и регистрация полученной почты по электронным каналам связи. Систематизация и обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

4.17. Осуществление в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации, в том числе по электронным каналам связи.

4.18. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям административно-управленческого персонала.

4.19. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.20. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности административно-управленческого персонала и Учреждения.

4.21. Выполнение работы по обеспечению Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

4.22. Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения.

4.23. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.

4.24. Осуществление воинского учета работников Учреждения.

4.25. Подготовка материалов, необходимых для проведения специальной оценки условий труда работников Учреждения, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.

4.26. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.27. Осуществление работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, связанной с юридическими и правовыми вопросами.

4.28. Организация работы по устным и письменным обращениям получателей социальных услуг Учреждения.

5. Права работников административно-управленческого персонала

5.1. Административно-управленческий персонал имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, справки и иные материалы, необходимые для работы административно-управленческого персонала.

5.1.2. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями, представлять от имени Учреждения в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции административно-управленческого персонала.

5.1.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы административно-управленческого персонала.

5.1.4. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников административно-управленческого персонала.

5.1.5. Осуществлять планирование работы на месяц, с составлением планов анализов о проделанной работе в конце каждого месяца.

5.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Учреждения всех структурных подразделений трудовой дисциплины.

5.1.7. Готовить проекты приказов, положений и иных документов на подпись директору Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию административно-управленческого персонала и других структурных подразделений Учреждения.

5.1.8. Давать указания, которые являются обязательными для исполнения, структурным подразделениям Учреждения по вопросам, предусмотренным настоящим положением.

5.1.9. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников административно-управленческого персонала, их поощрении в комиссию по стимулирующим

выплатам за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

5.1.10. Участвовать в разработке должностных обязанностей, содержащихся в трудовых договорах; графиков отпусков работников административно-управленческого персонала.

5.1.11. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностных обязанностей работников административно-управленческого персонала и настоящего Положения.

5.2. Работники административно-управленческого персонала пользуются правами в соответствии с трудовым договором, коллективным договором, заключенным между работниками и работодателем, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными нормативно-правовыми актами, действующими в Учреждении.

5.3. Директор Учреждения имеет право распределять обязанности между работниками административно-управленческого персонала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности работников административно-управленческого персонала

6.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

6.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора, заместителей директора, либо лицам их заменяющим.

6.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции и задачи.

6.4. Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности административно-управленческого персонала.

6.5. Соблюдать требования утвержденного внутреннего трудового распорядка Учреждения, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, требования по охране труда, а также национальные стандарты РФ социального обслуживания населения.

6.6. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.7. Выполнять установленные нормы труда.

6.8. Проходить медицинское обследование в установленные сроки.

6.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.10. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

7. Ответственность работников административно-управленческого персонала

7.1. Работники административно-управленческого персонала несут ответственность за исполнение всех возложенных на них функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Работники административно-управленческого персонала несут ответственность за нарушение правил технической безопасности, внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил противопожарной безопасности и пр.

7.3. Степень ответственности работников административно-управленческого персонала устанавливается должностными обязанностями, которые прописываются в трудовом договоре при трудоустройстве в Учреждение, договорами о материальной ответственности, коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения

8.1. В процессе производственной деятельности Учреждения административно-управленческий персонал взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

8.1.1. С основным персоналом (социально-реабилитационным отделением) по вопросам оказания социально-бытовых услуг получателям социальных услуг, социальной реабилитации и культурно-массового обслуживания.

8.1.2. С основным персоналом (медицинским отделением) по вопросам медицинского обслуживания.

8.1.3. Со вспомогательным персоналом (хозяйственным отделом) по вопросам материально-технического снабжения, ремонтно-технического, энергетического, бытового обслуживания, обслуживания и содержания зданий и территорий, погрузо-разгрузочных работ.

8.1.4. Со вспомогательным персоналом (автотранспортным отделением) по вопросам транспортного обслуживания.

8.1.5. Со вспомогательным персоналом (пищеблок) по вопросам организации питания.

9. Порядок внесения изменений в Положение

9.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

9.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

9.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.