

УТВЕРЖДАЮ
Приложение № 2 к приказу
№ 94-ОД от 13.09.2017г.
Директор КГБУ СО «Шилинский
психоневрологический интернат»
 Ф.В. Атылин

ПОЛОЖЕНИЕ

Административно-управленческого персонала
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 по общим вопросам Учреждения.

2.3. В состав административно-управленческого персонала входят:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер 1 категории;
- бухгалтеры 2 категории;
- бухгалтер;
- экономист 1 категории;
- инженер-программист 2 категории;

- специалист по пожарной безопасности;
- ведущий юрисконсульт;
- юрисконсульт 2 категории;
- 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 ведению бухгалтерского учета Учреждения.
- 3.4. 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.
- 3.5. Организация работы по соблюдению требований охраны труда, обеспечению безопасности труда и противопожарной защиты.
- 3.6. Организация работы с документацией в Учреждении.
- 3.7. Организация работы по осуществлению правовой и юридической помощи работникам и получателям социальных услуг Учреждения, а также работы с документацией.
- 3.8. 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. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Контроль за исполнением ПФХД.

4.16. Составление и представление установленной отчетности.

4.17. Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности).

4.18. 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.

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

4.20. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям административного управленческого персонала.

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

4.22. 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.

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

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

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

4.26. Осуществление воинского учета работников Учреждения.

4.27. 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.

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

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

4.30. 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. Взаимодействия 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 получателей 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 (пищеблоком) 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.

Приложение
к Положению административно-
управленческого персонала*

Правовые и нормативные акты Российской Федерации и субъектов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность административно-управленческого персонала
Учреждения

1. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 256-ФЗ).
2. Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. от 29.07.2017).
3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 01.06.2017).
4. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (в ред. от 19.12.2016).
5. Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2016).
6. Федеральный закон от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. от 29.07.2017).
7. Федеральный закон от 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в ред. от 13.07.2015).
8. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 03.07.2016).
9. Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (в ред. от 03.07.2016).
10. Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 N 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и Порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» (в ред. от 20.06.2017).
11. Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 N 603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания» (в ред. от 19.04.2017).
12. Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 N 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания» (в ред. от 30.10.2015).
13. Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 N 607-п «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания» (в ред. от 29.07.2016).
14. Постановление Правительства Красноярского края от 30.06.2015 N 330-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края» (в ред. от 20.06.2017).
15. Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (в ред. от 19.11.2016).
16. Постановления Правительства РФ от 29.12.2007 № 964 «Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, а также крупного размера

сильнодействующих веществ для целей статьи 234 Уголовного кодекса РФ» (в ред. от 29.09.2016).

17. Постановление Минтруда РФ от 15.02.2002 № 13 «Об утверждении нормативов численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов».
18. Закон Красноярского края от 16.12.2014г. № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» (в ред. от 30.03.2017).
19. Приказ Минтруда России от 10.11.2014 N 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (в ред. от 28.11.2016).
20. Приказ Минтруда России от 24.11.2014 N 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».
21. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» (вместе с «Инструкцией по заполнению формы «Специальный рецептурный бланк на наркотическое средство и психотропное вещество», «Инструкцией по заполнению формы «148-1/у-88 «Рецептурный бланк», «Инструкцией по заполнению формы № 107-1/у «Рецептурный бланк», «Инструкцией по заполнению формы № 148-1/у-04 (л) «Рецепт» и форма № 148-1/у-06 (л) «Рецепт», «Инструкцией о порядке назначения лекарственных препаратов», «Инструкцией о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований – накладных», «Инструкцией о порядке назначения и выписывания изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания для детей – инвалидов» и «Инструкцией о порядке хранения рецептурных бланков») (в ред. от 26.02.2013).
22. Приказ Минздрава РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации деятельности врача-диетолога», «Положением об организации деятельности медицинской сестры диетической», «Положением о Совете по лечебному питанию лечебно-профилактических учреждений», «Инструкцией по организации лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях») (с изменениями и дополнениями от 24.11.2016г).
23. Приказ Минтруда России от 17.12.2015 N 1024н «О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы».
24. ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», принятый и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1179-ст «Об утверждении национального стандарта».
25. ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», принятый и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1180-ст «Об утверждении национального стандарта».
26. ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 532-ст (ред. от 17.10.2013г.) «Об утверждении национального стандарта».
27. ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 533-ст «Об утверждении национального стандарта».
28. ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального

- агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 534-ст «Об утверждении национального стандарта».
29. ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 535-ст «Об утверждении национального стандарта».
 30. ГОСТ Р 52880-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 558-ст «Об утверждении национального стандарта».
 31. ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 560-ст «Об утверждении национального стандарта».
 32. ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 561-ст «Об утверждении национального стандарта».
 33. ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 562-ст «Об утверждении национального стандарта».
 34. ГОСТ Р 53058-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1181-ст «Об утверждении национального стандарта».
 35. ГОСТ Р 53059-2014 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам» утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 августа 2014 г. N 955-ст).
 36. ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.12.2008 № 437-ст «Об утверждении национального стандарта».
 37. ГОСТ Р 53347-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг гражданам пожилого возраста» утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 августа 2014 г. N 958-ст).
 38. ГОСТ Р 53348-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг гражданам пожилого возраста» утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 августа 2014 г. N 959-ст).
 39. ГОСТ Р 53349-2009 «Социальное обслуживание населения. Реабилитационные услуги гражданам пожилого возраста. Основные виды», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.05.2009 № 179-ст «Об утверждении национального стандарта».
 40. ГОСТ Р 54990-2012 «Социальное обслуживание населения. Реабилитационные услуги лицам, зависимым от наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя. Основные виды социальных услуг», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.09.2012г. № 327-ст.»,

Положение составила:
Юрисконсульт 2 категории
Петрова Екатерина Владимировна

