

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОИБУСО «Рублевский  
психоневрологический интернат»

А.А. Палий

«*А.А. Палий*» 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ - АДМИНИСТРАТИВНО –  
УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«РУБЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

г. Киров. 2017г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об административно-управленческом персонале (далее - Положение) КОГБУСО «Рублевский психоневрологический интернат (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Административно-управленческий персонал является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью административно-управленческого персонала осуществляет директор Учреждения.

1.4. В состав административно-управленческого персонала входят: директор, заместитель директора по общим вопросам, бухгалтерия (главный бухгалтер, бухгалтер), программист, инженер, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, кладовщик, водитель, тракторист, оператор, машинист насосных установок, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор очистных сооружений, оператор на отстойниках, оператор на аэротенках, кастелянша, оператор стиральных машин.

1.5. Административно-управленческий персонал в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации».
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Кировской области от 28.12.2014 № 469-ЗО «О социальном обслуживании граждан в Кировской области»;
- Законом Кировской области от 02.11.2007 № 183-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области»;
- Постановлением Правительства Кировской области от 11.01.2009 № 153-П «Об утверждении стандарта качества предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Кировской области от 12.12.2014 № 151-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кировской области»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2002 № 1381-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при её оказании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, приказами и распоряжениями министерства социального развития по Кировской области, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения, настоящим Положением и Уставом.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**Основными задачами и функциями деятельности подразделения являются следующие:**

- 2.1. Общее управление структурными подразделениями Учреждения.
- 2.2. Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Учреждения.
- 2.3. Организация работы по ведению бухгалтерского учета Учреждения.
- 2.4. Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами, требуемых квалификаций.
- 2.5. Непосредственное управление работниками структурных подразделений.
- 2.6. Управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения.
- 2.7. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.
- 2.8. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.
- 2.9. Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, оборудования, контроль за качеством выполненных работ.
- 2.10. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.
- 2.11. Обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами.
- 2.12. Обеспечение комплексной безопасности Учреждения, контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности Учреждения.
- 2.13. Контроль за качеством медицинского обслуживания клиентов, своевременным лекарственным обеспечением.
- 2.14. Составление, оформление, заключение, а так же контроль за исполнением в установленном порядке государственных контрактов.
- 2.15. Составление смет доходов и расходов для утверждения директором Учреждения и их контроль за исполнением смет расходов.

- 2.16. Составление и предоставление установленной отчетности.
- 2.17. Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов.
- 2.18. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.
- 2.19. Выполнение работы по обеспечению Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.20. Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения.
- 2.21. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.
- 2.22. Осуществление воинского учета работников Учреждения.
- 2.23. Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.
- 2.24. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работников Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.25. Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста (мужчинам старше 60 лет и женщинам старше 55 лет), инвалидам первой и второй групп (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе путем стабильного социально-бытового обеспечения, создание для них благоприятных условий жизнедеятельности;
- 2.26. Защита прав и законных интересов получателей социальных услуг в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- 2.27. Обеспечение комфортных и безопасных условий для проживания обслуживаемых граждан, организация предоставления социально – бытовых услуг.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 3.1 Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.2 Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.
- 3.3 Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения и Учреждения в целом.
- 3.4 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам социального обслуживания, о результатах проверок сообщать руководству.

- 3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров в отделении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Учреждения.
- 3.6. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.
- 3.7. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 3.8. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения.
- 3.9. Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по вопросам предоставления социальных услуг гражданам.
- 3.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению.

Работники отделения пользуются всеми правами в соответствии с должностной инструкцией.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 4.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.
- 4.2. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно-правовые акты по Учреждению, согласно действующего законодательства РФ, а также нормативной базы областного и регионального законодательства.
- 4.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, действующим законодательством РФ.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

- 6.1. Административно-управленческий персонал взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

#### **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

- 7.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены на новый вариант.
- 7.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.
- 7.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.