

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО

«Копнинский дом социального обслуживания»



*Т.В. Королева* Королева Т.В.

*09* 20*25* г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

### ГБУСОВО «КОПНИНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об административном отделении ГБУСОВО «Копнинский дом социального обслуживания» (далее Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права 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 структурное подразделение входит: директор Учреждения, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер по заработной плате, инспектор отдела кадров, делопроизводитель, начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством.

1.5. Административно-управленческий персонал в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, законами и правовыми актами Владимирской области, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения.

#### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ.

2.1. Общее управление работой структурных подразделений 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, специалистов требуемых специальностей и квалификаций в соответствии с планами по труду и заработной плате, их изучение, расстановка и подготовка.
- 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 эксплуатацией зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.
- 2.9. Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонтов зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ.
- 2.10. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов.
- 2.11. Обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами.
- 2.12. Обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря.
- 2.13. Организация питания.
- 2.14. Обеспечение лечебно-трудовой деятельности получателей социальных услуг Учреждения.
- 2.15. Контроль за охраной труда всех структурных подразделений.
- 2.16. Контроль за качеством медицинского обслуживания получателей социальных услуг, своевременным лекарственным обеспечением.
- 2.17. Организация работы с общественными, благотворительными организациями.
- 2.18. Составление и оформление в установленном порядке договоров (контрактов) поставок товарно-материальных ценностей.
- 2.19. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ.
- 2.20. Составление смет доходов и расходов для утверждения директором Учреждения и их контроль за исполнением смет расходов.
- 2.21. Составление и предоставление установленной отчетности.
- 2.22. Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и др.).

- 2.23. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции, систематизация и обеспечение сохранности документов в установленном порядке.
- 2.24. Выполнение работы по обеспечению Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.25. Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения.
- 2.26. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.
- 2.27. Осуществление воинского учета работников Учреждения.
- 2.28. Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников Учреждения, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.
- 2.29. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ.**

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения.
- 3.4. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников отделения.
- 3.5. Распределять обязанности между работниками отделения.
- 3.6. Планировать работу отделения.
- 3.7. Обеспечивать соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.
- 3.8. Вносить предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 3.9. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.
- 3.10. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего положения.

Работники обязаны:

- Подчиняться своему непосредственному руководителю.

- Подчиняться приказам и распоряжениям директора.
- Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.
- Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

Работники отделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

4.2. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

#### **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.**

5.1. Административно-управленческий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения:

- с вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам материально-технического снабжения, ремонтно-технического, энергетического, бытового обслуживания, организации питания;
- с социально-медицинским отделением по вопросам оказания услуг получателям социальных услуг.

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

6.1. Настоящее Положение действует со дня его утверждения согласно приказа.

6.2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций отделения.

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

Разработал гл.бухгалтер



О.В.Пинчук