

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО

«Копнинский психоневрологический интернат»

Королева Т.В.

« 11 » 01 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

ГБУСОВО «КОПНИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Положение об административном отделении ГБУСОВО «Копнинский ПНИ» (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.

ІІ. 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 ремонта 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. С вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам материально-технического снабжения, ремонтно-технического, энергетического, бытового обслуживания, организации питания.
- 5.2. С социально-медицинским отделением по вопросам оказания услуг получателям социальных услуг.
- 5.3. Административно-управленческий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

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

Крылова

Л.А.Крылова