

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО «Тинской
психоневрологический интернат»



В.А. Анцибалов

Приказ № 221-ПД

от 02.11.2023 года

**Положение об административном подразделении
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Тинской психоневрологический интернат»**

2023 год
п. Тинской

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение об административном отделении краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тинской 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 назначается и освобождается от должности на основании приказа директора.

1.3. Административно – управленческий персонал в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ, законами Красноярского края, правовыми актами Правительства Красноярского края, приказами и распоряжениями Министерства социальной политики Красноярского края, Уставом учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Целью деятельности отделения является управление работой структурных подразделений Учреждения.

- Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Учреждения.
- Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, их изучение, расстановка и подготовка.
- Непосредственное управление работниками структурных подразделений.
- Управление, в соответствии с законодательством, всеми видами деятельности Учреждения.
- Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.
- Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности.
- Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ.
- Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.
- Обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами.
- Обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарной безопасности.
- Организация питания.
- Организация и обеспечение лечебно-трудовой деятельности получателей социальных

услуг (далее-ПСУ), проживающих в Учреждении.

- Контроль за технической безопасностью и охраной труда всех структурных подразделений.
- Контроль за качеством медицинского обслуживания ПСУ, своевременным лекарственным обеспечением.
- Организация работы с общественными, благотворительными организациями.
- Составление и оформление в установленном порядке договоров (контрактов) поставок товарно-материальных ценностей.
- Составление смет доходов и расходов для утверждения директором Учреждения и их контроль за исполнением смет расходов.
- Составление и представление установленной отчетности.
- Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов, расходов и расчетов к ним и др.).
- Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции, систематизация и обеспечение сохранности документов в установленном порядке.
- Выполнение работы по обеспечению Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций.
- Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения.
- Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.
- Осуществление воинского учета работников Учреждения.
- 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.
- Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

- 3.1.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.1.2. Вступать при необходимости во взаимодействие с внешними организациями.
- 3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения.
- 3.1.4. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников отделения.
- 3.1.5. Планировать работу отделения.
- 3.1.6. Обеспечивать соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.
- 3.1.7. Вносить предложения о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 3.1.8. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.

- 3.1.9. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из настоящего положения.
- 3.2. Работники обязаны:
 - 3.2.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.
 - 3.2.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора, заместителя директора.
 - 3.2.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

4. Ответственность сторон

4.1. Вся полнота 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.

5. Взаимоотношения

5.1. Служебные взаимоотношения работников отделения строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.

5.2. Взаимоотношения с другими учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства.

5.3. Для выполнения своих функций отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями на основе равноправного делового общения.

6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым положением.

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.