

ПОЛОЖЕНИЕ **о структурном подразделении «Административно- управленческий персонал»»**

1. Общие положения

1.1. Подразделение Административно-управленческий персонал (далее - АУП) является структурным подразделением государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Геронтологический центр «Бештау» (далее - учреждение).

1.2. Возглавляет АУП заместитель директора по общим вопросам, который назначается и освобождается приказом директора по согласованию с министерством труда и социальной защиты Ставропольского края.

1.3. Заместитель директора по общим вопросам подчиняется директору учреждения.

1.4. В период временного отсутствия заместителя директора по общим вопросам (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора, либо непосредственно директор учреждения.

1.5. Количество штатных единиц АУП определяется штатным расписанием утвержденным приказом директора учреждения в установленном порядке.

1.6. Подразделение АУП осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями учреждения.

1.7. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

- Директор
- Заместитель директора по общим вопросам
- Заместитель директора по реабилитации
- Заместитель директора по медицинским вопросам
- Заместитель директора по экономическим вопросам
- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- Бухгалтеры
- Экономист
- Специалист по закупкам
- Юрисконсульт
- Специалист по персоналу
- Программист
- Специалист по ГО и ЧС

- Специалист по ОТ и ТБ
- Специалист по социальной работе (Паспортист)
- Специалист по социальной работе с документацией
- Делопроизводитель

В состав подразделения, возглавляемого заместителем директора по общим вопросам входят:

- Заместитель директора по общим вопросам
- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- Бухгалтеры
- Специалист по закупкам
- Специалист по персоналу
- Программист
- Специалист по ГО и ЧС
- Специалист по ОТ и ТБ
- Специалист по социальной работе (Паспортист)
- Специалист по социальной работе с документацией
- Делопроизводитель

1.8. В своей деятельности АУП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иными федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями законодательных и исполнительных органов Ставропольского края, приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации и Ставропольского края, уставом учреждения, приказами директора учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи подразделения

2.1. Основными задачами АУП являются:

- оказание социального обслуживания граждан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации помощи;
- планирование работы учреждения и контроль по выполнению планов;
- координация деятельности подразделений в части обеспечения социального обслуживания, проживающих учреждения;
- стабильное материально-бытовое обеспечение и создание проживающим условий жизнедеятельности, соответствующих их возрасту и состоянию здоровья;

- обеспечение и контроль за безопасностью жизнедеятельности проживающих.

3. Функции подразделения

3.1. В соответствии с возложенными задачами руководители административно-управленческого подразделения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляют следующие функции:

- обеспечивают взаимодействие с вышестоящими органами всех структурных подразделений и взаимодействие структурных подразделений учреждения, с общественными организациями;
- осуществляют подготовку перспективных, текущих планов, основных мероприятий, проводимых в учреждении;
- организуют и контролируют работу с кадрами в учреждении, проводят мероприятия по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации работников учреждения;
- осуществляют контроль над выполнением и разработкой локальных нормативно-правовых актов;
- осуществляют организационное обеспечение заседаний, ведение протоколов, еженедельных планерок при директоре и заместителе, контроль и анализ выполнения поручений директора и заместителей;
- организуют административно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения;
- главный бухгалтер, заместители директора в установленном порядке ходатайствуют перед директором учреждения о премировании работников подразделения и применении к ним мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляют постоянный контроль над вопросами питания, материально-технического снабжения, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, бытового и культурно-массового обслуживания лиц, проживающих в учреждении;
- осуществляют контроль над выполнением правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка для проживающих;
- организуют и анализируют производственно-хозяйственную деятельность учреждения;
- своевременно составляют отчеты, оперативные сводки деятельности учреждения об использовании бюджетных ассигнований;
- своевременно обеспечивают дезинфекцию, дератизацию и дезинсекцию помещений организации и прилегающей территории;
- обеспечивают своевременное заключение договоров с учреждениями и поставщиками;
- контролируют соблюдение техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, рациональное использование оборудования и механизмов;
- решают вопросы в пределах предоставленных прав и поручают выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций

руководителям подразделений;

- информируют граждан, проживающих в учреждении, об их правах и обязанностях;
- организуют заключение договоров о стационарном обслуживании, дополнений и изменений к ним.

4.Взаимоотношения

4.1. В своей работе, в пределах компетенции, АУП взаимодействует со специалистами соответствующих отделов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края. Сотрудничает со всеми учреждениями, организациями и предприятиями независимо от их формы собственности по решению вопросов, связанных с деятельностью учреждения.

5. Ответственность

5.1. Работники АУП за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.