

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУ СО МО
«Одинцовский дом интернат малой вместимости
для граждан пожилого возраста и инвалидов»



О.К. Мирецкий

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ АППАРАТЕ ИНТЕРНАТА

1. Общие положения

1.1. Отделение: административно-управленческий аппарат интерната (далее - отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения Московской области «Одинцовский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - учреждение);

1.2. Отделение создается и ликвидируется Министерством социальной защиты населения Московской области;

1.3. Отделение подчиняется директору учреждения;

1.4. Отделение создается с целью управления в соответствии с законодательством всеми видами деятельности учреждения;

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- ФЗ от 10 декабря 1995 г. №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- ФЗ от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Законом МО от 21 января 2005 г. № 31/2005-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Московской области»;

- Нормативно-правовыми актами Министерства социальной защиты населения Московской области;

- Уставом учреждения;

- Локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отделения утверждает Министр социальной защиты населения Московской области;

2.2. Отделение подчиняется директору учреждения;

2.3. В состав отделения входят следующие должности:

- Директор;

- Заместитель директора по безопасности и общим вопросам;

- Главный бухгалтер;

- Ведущий бухгалтер;

- Бухгалтер;

- Специалист по кадрам;

- Юрисконсульт;

- Секретарь.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отделения:

- Планирование работы учреждения;
- Руководство повседневной деятельностью учреждения на основе законодательства Российской Федерации и Московской области, нормативно-правовых актов Министерства социальной защиты населения Московской области, Устава учреждения и локальных правовых актов
- Контроль за работой структурных подразделений учреждения.

4. Функции

В функции отдела входят:

- Организация деятельности учреждения на основе применения научно обоснованных методов планирования материальных, финансовых и трудовых затрат;
- Разработка перспективных планов развития учреждения. Совершенствование форм и методов труда работников учреждения;
- Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами;
- Контроль за соблюдением работниками трудового законодательства;
- Заключение и выполнение коллективного договора. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников учреждения;
- Организация антитеррористической и антиэкстремистской деятельности;
- Организация пропускного и внутриобъектового режимов;
- Организация противопожарного режима;
- Организация и контроль бесперебойной работы технических средств пожарной и антитеррористической защищенности учреждения;
- Организация правильной технической эксплуатации зданий, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение техосмотров;
- Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, контроль за правильным расходованием средств, ассигнованных на ремонт, качеством выполненных работ;
- Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности; организация учета основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей учреждения. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, начисление и уплата налогов и других платежей в бюджет, распределение прибыли;
- Составление смет доходов и расходов для утверждения руководителем учреждения и их исполнение (при отсутствии планового отдела или другого аналогичного структурного подразделения);
- Соблюдение кассовой дисциплины, расходования полученных средств по назначению. Прием и выдача денежных средств по приходно – расходным документам;
- Проведение инвентаризации имущества, анализ результатов инвентаризации и их отражение в учете;
- Осуществление мер по предупреждению нарушений финансовой дисциплины;
- Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения.
- 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;
- Изучение движения кадров, участие в разработке мероприятий по устранению их текучести;

- Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников учреждения. Контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников;
- Юридическое сопровождение нормативно- правовой и договорной деятельности учреждения.
- Проведение юридических консультаций с проживающими;
- Организация работы с общественными, благотворительными, религиозными организациями.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отделения имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение;
- Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отделения;
- Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

5.2. Работники отдела обязаны:

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Ответственность

Отделение несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- 6.2. За несоблюдение законодательства РФ;
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
 - 6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
 - 6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.