

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСОН РО «Ростовский №2 ДИПИ»



Л.В. Бучукури

«12» января 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЧАСТИ**
государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Ростовской области «Ростовский дом-интернат №2 для
престарелых и инвалидов»

г. Ростов-на-Дону

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об административной части государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Ростовский дом-интернат №2 для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет задачи и функции подразделения в структуре Учреждения, его права и обязанности во взаимоотношениях с другими подразделениями.

1.2. Положение об административно-управленческом персонале утверждается директором Учреждения.

1.3. Утвержденное Положение об административной части храниться в отделе кадров Учреждения.

1.4. Административная часть (далее - АЧ) является структурным подразделением Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью АЧ осуществляет директор Учреждения.

1.6. В своей деятельности АЧ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Ростовской области, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников и другими нормативно-правовыми актами.

2. Цели и задачи деятельности отделения

Цель деятельности АЧ - является организация и координация работы Учреждения путем укрепления ресурсности Учреждения и совершенствования системы социального обслуживания.

В своей деятельности АЧ должен обеспечивать решение следующих задач:

2.1. общее управление работой структурных подразделений Учреждения и координация их деятельности;

2.2. обеспечение реализации в деятельности Учреждения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в части, относящихся к компетенции деятельности Учреждения;

2.3. организация и осуществление разработки стратегии, основных направлений кадровой политики Учреждения и обеспечение ее проведения;

2.4. формирование высокопрофессионального кадрового состава Учреждения, способного эффективно обеспечивать выполнение возложенных на него задач и функций;

2.5. организация и проведение работы в области социально – трудовых отношений и наградной работы;

2.6. сбор и обобщение информации о деятельности Учреждения, представление информации по вопросам деятельности Учреждения;

2.7. осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;

2.8. организация правильной технической эксплуатации здания, сооружений, сетей и коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение техосмотров;

2.9. организация проведения капитального, текущего ремонта здания, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;

2.10. обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами;

2.11. обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов;

2.12. организация работы по ведению бухгалтерского учета и обеспечению порядка хранению бухгалтерских документов;

2.13. контроль за технической безопасностью и охраной труда всех структурных подразделений;

- 2.14. ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции, систематизация и обеспечение сохранности документов в установленном порядке;
- 2.15. контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3. Функции

АЧ в целях решения стоящих пред ним задач осуществляет следующие функции:

- 3.1. организация эффективного функционирования структурных подразделений Учреждения;
- 3.2. обеспечение эффективной системы контроля за состоянием работы Учреждения;
- 3.3. разработка плана мероприятий по определению перспектив развития Учреждения;
- 3.4. организация исполнения приказов и распоряжений директора, контроль над их исполнением работниками;
- 3.5. подготовка и вынесение на рассмотрение директору предложений по реализации федеральных законов и иных нормативных актов, кадровой и трудовой деятельности;
- 3.6. Обеспечение деятельности комиссий:
- закупочной;
 - балансовой;
 - по регулированию конфликта интересов;
 - по установлению трудового стажа.

4. Права

- 4.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.2. При необходимости осуществляет взаимодействие с внешними организациями.
- 4.3. Вносить предложения о поощрении работников за добросовестный, эффективный труд и применения к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 4.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Законами, нормативно-правовыми актами.
- 4.5. Вносить соответствующие корректировки в действующие локальные нормативные акты и в проекты разрабатываемых документов Учреждения.

Работники отделения пользуются правами и исполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность

- 5.1. АЧ несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

6. Взаимодействие

- 6.1. Внутри Учреждения АЧ осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями.
- 6.2. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, учреждениями социального обслуживания населения, учреждениями здравоохранения, образования и представителями средств массовой информации.
- 6.3. Осуществляется взаимодействие с благотворительными организациями, объединениями.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. АЧ реорганизуется или ликвидируется в связи с реорганизацией или ликвидацией Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. В период временного отсутствия одного из заместителей директора Учреждения (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.), директор поручает исполнение его обязанностей соответствующим членам административно-управленческого персонала.

8.2. График отпусков АЧ составляется по согласованию с директором с таким расчетом, чтобы нахождение сотрудников АЧ в отпусках не приводило к существенному снижению эффективности деятельности Учреждения и его отделений, курируемых соответствующими членами АЧ.

Положение о деятельности АЧ разработано в соответствии с Уставом Учреждения. В Положение о деятельности АЧ могут быть внесены изменения и поправки с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.