государственное автономное
стационарное учреждение социального
обслуживания Новосибирской области
«Обской психоневрологический
интернат»
(ГАСУСО НСО «Обской ПНИ»)

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАСУСО НСО
«Обской ПНИ»
_____ С.Ф.Кузнецов
«28» декабря 2017 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении ГАСУСО НСО «Обской ПНИ»
АДМИНИСТРАЦИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация является структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Обской психоневрологический интернат» (далее – учреждение) и осуществляет руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения.

1.2. В своей деятельности администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением и приказами учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Осуществление руководства производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения.

2.2. Организация взаимодействия всех подразделений учреждения.

2.3. Создание условий для внедрения прогрессивных форм управления и организации труда.

2.4. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в деятельности всех структурных подразделений учреждения.

2.6. Защита имущественных интересов учреждения в суде, органах государственной власти.

2.7. Укомплектование учреждения кадрами требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем учреждения, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Осуществляет перспективное планирование и текущее руководство деятельностью учреждения в соответствии с уставом учреждения.

3.3. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на выполнение задач учреждения.

3.4. Обеспечивает организационно-технических условия, необходимые для исполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

3.5. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета и представление отчетности в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Обеспечивает соблюдение в учреждении правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, требований по гражданской обороне.

3.7. Организует работу по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, повышению квалификации кадров, росту их профессионального уровня

3.8. Обеспечивает совместно с трудовым коллективом разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины.

3.9. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения, используя правовые средства для управления и функционирования, регулирования отношений, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Распоряжается в установленном законодательством порядке имуществом и средствами учреждения.

3.11. Обеспечивает содержание в надлежащем состоянии закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременное проведение капитального и текущего ремонта недвижимого имущества.

3.12. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, подготовку соответствующих документов.

3.13. Организует ведение установленной документации по кадрам, проведение аттестации работников, отчетности по охране и условиям труда.

3.14. Осуществляет контроль за правильностью применения руководителями подразделений действующего законодательства по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, организацией

рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда.

3.15. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютерного оборудования и вспомогательных систем.

3.16. Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, подготовку учредительных документов учреждения.

3.17. Оформляет доверенности всем сотрудникам учреждения для выполнения представительских функций по поручению директора учреждения.

3.18. Осуществляет проверку соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации договоров, заключаемых учреждением, приказов (распоряжений), инструкций и т.д..

3.19. Взаимодействует и поддерживает контакты с благотворительными организациями (фондами), спонсорами, представителями средств массовой информации и общественности, подготавливает различные мероприятия, акции информационно-рекламного характера.

3.20. Осуществляет контроль за правильным ведением делопроизводства в учреждении, обеспечением своевременного рассмотрения письменных и устных обращений к учреждению, организацией приема граждан.

4. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Требовать от всех структурных подразделений учреждения представления необходимых документов и сведений, принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения.

Требования администрации в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

4.2. Представлять руководителям подразделений, другим работникам учреждения обязательные для исполнения планы мероприятий, предписания об устранении нарушений выявленных при проверках и контролировать их выполнение.

4.3. Рассматривать предложения и принимать меры о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

4.4. Принимать меры к изъятию оборудования, инвентаря, инструментов и приспособлений при несоответствии их требованиям правил техники безопасности.

4.5. Представительствовать в установленном порядке, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию администрации.

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности учреждения.

4.7. Рассматривать предложения по улучшению деятельности и совершенствованию форм и методов труда работников учреждения, замечания

по деятельности работников учреждения, варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков, принимать соответствующие меры.

4.8. Привлекать в установленном порядке работников подразделений учреждения к решению задач, возложенных на администрацию.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Структуру и штатную численность администрации утверждает директор учреждения.

5.2. Администрацию возглавляет директор учреждения. Работники администрации подчиняется непосредственно директору учреждения.

5.3. На время отсутствия директора учреждения руководство администрацией осуществляет его заместитель, назначаемый директором учреждения.

5.4. Другие работники администрации подчиняются директору учреждения, назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.5. Должностные обязанности и ответственность работников администрации устанавливаются должностными инструкциями. Каждый работник администрации несет персональную ответственность за качество выполненной работы.

5.6. Директор учреждения вправе принимать решения о перемещении работников учреждения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников учреждения, нарушающих трудовую дисциплину.

5.9. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, администрация взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

5.10. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение администрацией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор учреждения, в том числе за организацию деятельности работников администрации по выполнению возложенных на них задач и функций, организацию в администрации оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, соблюдение работниками администрации трудовой и производственной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров А.Б. Сметанина

Ведущий юрисконсульт В.С. Аполосова