



Министерство социальной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение
«Кузьмьярский психоневрологический интернат»

П Р И К А З

18 июня 2018 г.

№ 285

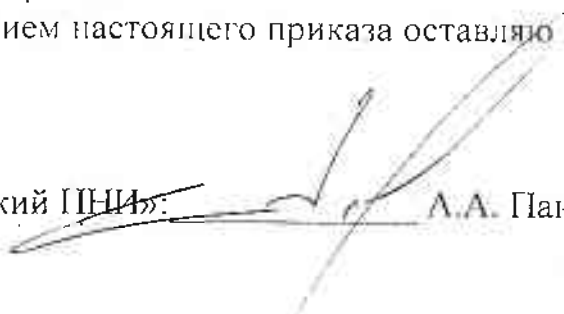
Об утверждении Положения об Администрации учреждения
в новой редакции

Для организации работы структурных подразделений учреждения и в целях приведения в соответствии локальных нормативных актов учреждения действующему законодательству

приказываю:

1. Утвердить Положение об Администрации учреждения Государственного бюджетного учреждения «Кузьмьярский психоневрологический интернат» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу приказ ГБУ «Кузьмьярский ПНИ» от 12.01.2016 № 41 «Об утверждении».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «Кузьмьярский ПНИ»:


А.А. Пануров

Утверждено
приказом директора
ГБУ «Кузьмийрский ПНИ»
№ 285 от 18.06.2018 года

Положение об Администрации учреждения Государственного бюджетного учреждения «Кузьмийрский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Администрации Учреждения (далее - Администрация).
- 1.2. Администрация осуществляет административную деятельность Учреждения.
- 1.3. Администрация является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения
- 1.4. В своей деятельности Администрация руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по административной деятельности, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность Администрации осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений директора.
- 1.6. Работники Администрации назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Администрации регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.8. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными

подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения.

2. Структура Администрации

2.1. В состав Администрации входят:

- директор – руководитель Администрации;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по медицинской части;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист отдела кадров;
- инспектор отдела кадров;
- специалист по закупкам;
- специалист по охране труда;
- заведующий складом;
- секретарь – машинистка;
- агент по снабжению;
- экономист;
- кассир;
- архивариус.

2.2. Руководитель Администрации:

- 2.2.1. Руководит всей деятельностью Администрации, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Администрацию задач и функций.
- 2.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всей Администрации.
- 2.2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Администрации, устанавливает степень их ответственности.
- 2.2.4. Вносит предложения по совершенствованию работы Администрации, оптимизации ее структуры и штатной численности.
- 2.2.5. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Администрации.
- 2.2.6. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Администрации.
- 2.2.7. Осуществляет контроль исполнения работниками Администрации должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

3. Основные функции и задачи Администрации

- 3.1. Определяет структуру управления Учреждением, штатное расписание.
- 3.2. Организует работу персонала по предоставлению получателям социальных услуг Учреждения всего комплекса социальных услуг, рассматривает заявления и предложения получателей социальных услуг Учреждения по вопросам социального обслуживания и принимает соответствующие меры по их реализации.
- 3.3. Осуществляет внедрение новых форм и методов работы по социальному обслуживанию получателей социальных услуг Учреждения.
- 3.4. Обеспечивает оснащение Учреждения современными техническими средствами реабилитации и ухода за получателями социальных услуг Учреждения.
- 3.5. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников, принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, повышению их квалификации, соблюдению трудового законодательства, созданию безопасных и благоприятных условий для труда специалистов Учреждения, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.6. Проводит постоянную работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины.
- 3.7. Несет полную ответственность за финансовое и техническое состояние Учреждения.
- 3.8. Действует от имени Учреждения, представляет его интересы в других учреждениях и организациях, распоряжается в установленном законодательством порядке имуществом и средствами Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банке текущие счета Учреждения.
- 3.9. Издаёт приказы по Учреждению, принимает на работу и увольняет работников, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников Учреждения.
- 3.10. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- 3.11. Обеспечивает административно - хозяйственную и производственную работу Учреждения по всем направлениям его деятельности, решает финансовые и хозяйственные вопросы.
- 3.12. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений.
- 3.13. Обеспечивает активное сотрудничество с предприятиями и организациями, находящимися на территории, обслуживаемой Учреждением.

- 3.14. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документов.
- 3.15. Выполняет иные функции в соответствии с целями Учреждения.

4. Права Администрации

- 4.1. Администрация имеет право:
- 4.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.
- 4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административной деятельности, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.
- 4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Администрации и Учреждения в целом.
- 4.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административной деятельности.

5. Ответственность Администрации

- 5.1. Администрация несёт ответственность за:
- надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением об Администрации Учреждения, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующие деятельность Учреждения.
-