

Утверждаю:
Директор ГБУ
«Сормовский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Т.Ю.Фадеева
от 21 февраля 2018г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СОРМОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

I. Общие положения

1.1. Административно-управленческий персонал (далее- Администрация) осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед учреждением и руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Учётной политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, а также положениями:

- об определении порядка, условий и размеров оплаты труда работников;
- о защите персональных данных работников;
- об аттестации работников;
- об отделе кадров;
- об охране труда в учреждении;
- о структурных подразделениях;

1.2. При осуществлении своих функций Администрация взаимодействует со структурными подразделениями учреждения, государственными органами, фондами и организациями района.

II. Основные функции и задачи Администрации

Администрация:

- 2.1. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
- 2.2. Осуществляет руководство работой персонала по выявлению и учёту лиц проживающих на территории, обслуживаемой учреждением, нуждающихся в социальной поддержке и социальных услугах.
- 2.3. Организует работу персонала по предоставлению клиентам учреждения – всего комплекса социальных услуг, рассматривает заявления и

предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимает соответствующие меры по их реализации.

2.4. Осуществляет внедрение новых форм и методов работы по социальному обслуживанию проживающих учреждения.

2.5. Обеспечивает оснащение учреждения современными техническими средствами реабилитации и ухода за клиентами.

2.6. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности сотрудников, 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.

2.7. Проводит постоянную работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

2.8. Несет полную ответственность за финансовое и техническое состояние учреждения.

2.9. 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.

2.10. Издаёт приказы по учреждению, принимает на работу и увольняет работников, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников учреждения.

2.11. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

2.12. Обеспечивает административно-хозяйственную и производственную работу учреждения по всем направлениям его деятельности, решает финансовые и хозяйственные вопросы.

2.13. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений,

2.14. Обеспечивает активное сотрудничество с предприятиями и организациями, находящимися на территории, обслуживаемой учреждением.

2.15. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документов.

III. Структура Администрации

Администрация состоит из 2 штатных единиц:

Руководители: директор, заместитель директора

IV. Ответственность и права администрации

Администрация несёт ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением об административно-управленческом персонале, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующие деятельность учреждения.

Администрация имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Законами, нормативно-правовыми актами.
2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.
3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными Законами.
4. Запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.
5. Требовать от подчиненных своевременного и качественного выполнения делегированных им полномочий.
6. Вносить соответствующие корректировки в действующие локальные нормативные акты и в проекты разрабатываемых документов учреждения.