

«Утверждаю»

Директор ГБУ РС (Я) «Нюрбинский
межулусный дом-интернат
для престарелых и инвалидов
имени В.А. Петровой»

Д.В.Иванов

«28» декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-управленческом персонале
ГБУ РС (Я) «Нюрбинский межулусный дом-интернат для престарелых и
инвалидов имени В.А. Петровой»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-управленческом персонале государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межлулусный дом-интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Административно-управленческий персонал (далее - АУП) является структурным подразделением Учреждения и создается согласно штатному расписанию.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АУП осуществляется директором Учреждения

1.4. В структурное подразделение входят: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий специалист по закупкам, ведущий специалист по кадрам, ведущий программист, делопроизводитель.

1.5. Сотрудники АУП принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.6. В своей деятельности специалисты АУП руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, Законами Республики Саха (Якутия), Постановлениями Правительства Республики Саха (Якутия), приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции подразделения

2.1. Основной задачей АУП является осуществление организационно-методической, практической и контрольной функции организации деятельности Учреждения

2.2. В соответствии с возложенной задачей подразделение осуществляет следующие функции:

- общее управление работой структурных подразделений;
- контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- организация работы по ведению бухгалтерского учета;
- обеспечение порядка хранения документов;
- составление и предоставление установленной отчетности;

- организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;
- осуществление воинского учета работников Учреждения;
- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- непосредственное управление работниками структурных подразделений;
- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;
- организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами;
- обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- организация качественного предоставления социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;
- организует и контролирует безопасные условия проживания получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и других требований безопасности;
- организация работы с общественными, благотворительными организациями;
- заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Учреждения.

3. Права и обязанности административно-управленческого персонала

3.1. Для реализации основных задач специалисты АУП имеют право:

- а) самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;

б) запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;

в) повышать свою квалификацию;

г) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению предоставления услуги;

д) пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Руководитель Учреждения в силу своей компетенции:

осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;

в пределах, установленных трудовым договором и уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые и расчетные счета в порядке, предусмотренном законодательством;

по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;

принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;

издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами; вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;

обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;

выполняет иные функции, вытекающие из Устава учреждения.

Заместитель директора

- контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

- контроль за безопасными условиями проживания получателей социальных услуг и условий труда работников учреждения;

- ежемесячное планирование, контроль и отчетность (анализ) работы структурных отделений, ресурсов, текущего и капитального строительства.

На время отсутствия директора учреждения исполняет его обязанности, если специальным приказом (поручением) не будет установлено иное.

Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий специалист по закупкам:

Подчиняются непосредственно директору учреждения. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии:

Разрабатывают политику бухгалтерского учета и контроля в учреждении, а также комплекс мероприятий ее реализации. Ведут бухгалтерский учет в соответствии с Законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе Федеральным законом № 402-ФЗ); Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России № 157н; действующими приказами Министерства финансов РФ, регулирующими порядок составления и представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними локальными актами учреждения.

Осуществляют рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности; проводят организацию учета основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей дома-интерната. Проводят документальное оформление и отражает их на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, начисление и уплата налогов и других платежей в бюджет, распределение прибыли.

Ежегодно составляют смету расходов и доходов для утверждения руководителем учреждения и проводят их исполнение.

Соблюдают кассовую дисциплину, расходование полученных средств в учреждении.

Проводят инвентаризацию имущества, анализ результатов инвентаризации и их отражение в учете.

Осуществляют меры по предупреждению нарушений финансовой дисциплины.

Ведут контроль за правильным расходованием денежных средств получателей социальных услуг, хранящихся на счету учреждения. Проводят совместно с другими структурными подразделениями учреждения анализ финансово-хозяйственной

деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, использования имеющихся ресурсов, расширения и совершенствования сферы действия внутрихозяйственного расчета.

Осуществляют своевременное оформление приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Контролируют правильность начисления и выплаты заработной платы и всех видов выплат стимулирующего характера.

Контролируют исполнение сметы расходов.

Составляют и представляют в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности.

Обеспечивают порядок хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Ведущий специалист по кадрам:

- обеспечение укомплектования учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- ведение кадрового и воинского учета.

Ведущий программист:

- поддержание в актуальном рабочем состоянии полного объема оперативной и накапливаемой информации, а также защита информации от несанкционированного доступа;
- организация технической помощи при ведении сайта учреждения.

Делопроизводитель:

- проводит работу по приему и регистрации поступившей корреспонденции в соответствии с резолюцией руководителя учреждения или ее подразделений, передает документы на исполнение, осуществляет контроль за их исполнением
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Подготавливает и сдает законченные делопроизводством документы в архив
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Ответственность административно-управленческого персонала

4.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию деятельности Учреждения.

4.2. Специалисты АУП несут ответственность:

- а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- б) за эффективную реализацию своих функций и задач;
- в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования;
- е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.3. Ответственность специалистов устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Административно-управленческий персонал в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и является связующим звеном между руководством, коллективом и получателями социальных услуг.