УТВЕРЖДАЮ:   
Директор государственного

бюджетного стационарного

учреждения социального

обслуживания населения

«Дом – интернат для престарелых

и инвалидов «Красочный»  
приказ  от 11 января 2016 г. № 31/2Х

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Козачек    
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**   
**О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

1. **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**
   1. Административно-управленческий персонал (далее - Администрация) является структурным подразделением государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом – интернат для престарелых и инвалидов «Красочный» (далее - ГБСУСОН «ДИ Красочный»).
   2. Администрация осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Учреждением и руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 904н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и рекомендациями Министерства социальной политики Ставропольского края, законами и правовыми актами Правительства Ставропольского края, Уставом, Учётной политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, а также Положениями:

- об оплате труда работников;

- о защите персональных данных работников;

- об отделе кадров;

- об охране труда в Учреждении;

- об аттестации рабочих мест;

- о структурных подразделениях.

1.3. Организация работы Администрации осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью административно - управленческого персонала осуществляет директор Учреждения (в его отсутствие исполнение обязанностей возлагается на заместителя директора), подчиняющийся Министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края. Директор учреждения назначается и освобождается от должности приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

1.5. Директор Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за жизнь и здоровье получателей социальных услуг и работников Учреждения, за комплектование Учреждения квалифицированными кадрами работниками.

1.6. Директор организует работу Учреждения и несет полную ответственность за организацию лечебно-профилактического и социально - реабилитационного процесса, за соблюдение в нем плановой, финансовой и организационной дисциплины.

1.7.Админситрация создается, реорганизуется и ликвидируется решением Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

1.8. Администрация работает согласно графику работы Учреждения.

1.9. Администрация ведет документацию согласно Номенклатуре дел Учреждения.

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

1.11. Обо всех чрезвычайных происшествиях администрация Учреждения немедленно информирует Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, органы внутренних дел.

1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ**

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. Издает 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.

1. **ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.**

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.

7. Представлять интересы получателей социальных услуг Учреждения в иных учреждениях района, города при наличии соответствующего поручения директора ГБСУСОН «ДИ Красочный».

8. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями.

9. Организацию труда работников в соответствии их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, до начала поручаемой работы был ознакомлен с предстоящим заданием, обеспечен безопасными условиями труда.

10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, связанных с условиями труда.

11. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы медицинского отделения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.