

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБСУСО МО «Куровской  
психоневрологический интернат»

О.Б. Лебедева



## **Положение об административно-управленческом аппарате ГБСУСО МО «Куровской психоневрологический интернат»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административно-управленческий аппарат является самостоятельным структурным подразделением ГБСУСО МО «Куровской психоневрологический интернат» (далее учреждение).

1.2. Непосредственное руководство отдела осуществляет директор учреждения.

1.3. На период отсутствия директора его обязанности возлагаются на первого заместителя директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором учреждения, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, штатным расписание учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными документами, а также настоящим Положением.

### **2. Основные функции и задачи**

2.1. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.

2.2. 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.

2.3. Осуществляет внедрение новых форм и методов работы по социальному обслуживанию клиентов учреждения.

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

2.5. 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.

2.6. Проводит постоянную работу по укреплению трудовой производственной дисциплины.

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

2.8. 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.

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

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

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

2.12. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений.

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

### **3. Структура**

В состав административно-управленческого аппарата входит:

- директор;
- первый заместитель директора;
- заместитель директора по медицинской части;
- заместитель директора по безопасности.

### **4. Права**

4.1. Действовать от имени учреждения, представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с другими организациями.

4.2. Проводить заседания, собрания, совещания.

4.3. Привлекать при необходимости в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений учреждения при решении определенных вопросов.

4.4. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ.



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

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Административно-управленческий аппарат выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями учреждения. А также с государственными органами, фондами и организациями.

## **6. Ответственность**

Административно-управленческий аппарат несет ответственность за:

- 6.1 Надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением об административно-управленческом аппарате, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.
- 6.2. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.3. Соответствие действующему трудовому законодательству РФ визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.