

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.А. Козякова

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО
"Куйбышевский ДИ"

О.М. Луканин

2015 г.



Положение об административной службе

автономного стационарного учреждения социального обслуживания
Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

1. Общие положения

1.1. Административная служба (далее – служба) является структурным подразделением АСУСО "Куйбышевский ДИ" (далее – дом-интернат).

1.2. Службу возглавляет директор дома-интерната, который назначается и освобождается от занимаемой должности, приказом Министра труда и социального развития Омской области.

1.3. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором дома-интерната.

1.5. Служба в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- Уставом дома-интерната;
- локальными нормативно-правовыми актами дома-интерната;
- настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи службы

2.1. Основной целью службы является осуществление руководства и обеспечение мероприятий организационной деятельности дома-интерната, а также осуществление административного и финансового контроля деятельности структурных подразделений дома-интерната.

2.2. Основными задачами службы являются:

- организация четкой оперативной работы всех структурных подразделений дома-интерната;

- осуществление финансового контроля за обоснованностью расходов всех структурных подразделений дома-интерната;
- осуществление материального и административного обеспечения выполнения распоряжений и приказов директора дома-интерната;
- подготовка и представление директору дома-интерната информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности дома-интерната по соответствующему направлению;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административной, финансовой и медицинской деятельности дома-интерната;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, техники и охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Основные функции службы

3.1. Планирование, организация и контроль административного обеспечения деятельности дома-интерната.

3.2. Обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения дома-интерната, контроль за исправностью оборудования (лифтов, систем освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.)

3.3. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Обеспечение своевременного выполнения задач и функций, стоящих перед домом-интернатом.

3.5. Обеспечение хозяйственного, материально-технического, социально-бытового, социально-медицинского обслуживания дома-интерната.

3.6. Формирование текущих и перспективных планов текущего и капитального ремонтов зданий, помещений дома-интерната, систем освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.

4. Права сотрудников службы

4.1. Сотрудники службы для выполнения возложенных на них задач имеют право:

- получать поступающие в дом-интернат документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений дома-интерната по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах докладывать директору дома-интерната;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору дома-интерната по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений дома-интерната по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях, комиссиях, конкурсах и других мероприятиях по вопросам деятельности подразделения;

5. Ответственность сотрудников службы

5.1. Работники службы несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на службу функций и задач;

- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора дома-интерната, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- соблюдение работниками службы Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности, техники и охраны труда.

- правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за недостоверную информацию о состоянии работы и деятельности службы.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями дома-интерната

6.1. Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями дома-интерната

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором дома-интерната.
