

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-управленческом аппарате
ОГБУ «Прохоровский пансионат «Победа»
имени Почетного гражданина Белгородской области М.А. Деркач»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно управленческом аппарате (далее – Положение) областного государственного бюджетного учреждения «Прохоровский пансионат «Победа» имени Почетного гражданина Белгородской области М.А. Деркач» (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 аппарат является структурным подразделением учреждения создается и ликвидируется согласно приказу.

1.3. Обязанности работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

1.4. Структурное подразделение находится в непосредственном подчинении директора учреждения.

1.5. Работники административно-управленческого аппарата принимаются на должность и освобождаются от должности приказом учреждения.

1.6. В своей деятельности работники административно-управленческого аппарата руководствуются: Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Белгородской области, нормативными документами органов социальной защиты населения и труда РФ и Белгородской области, локальными нормативными актами учреждения, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Целью деятельности работников административно-управленческого аппарата является организация работы учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и ОГБУ «Прохоровский пансионат «Победа» имени Почетного гражданина Белгородской области М.А. Деркач».

2.2. Основной задачей административно-управленческого аппарата является осуществление организационно-методической, практической и контрольной функции организации деятельности учреждения.

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

2.3.1. Общее управление работой структурных подразделений.

2.3.2. Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений.

2.3.3. Организация работы по ведению бухгалтерского учета; обеспечение порядка хранения документов.

2.3.4. Составление и предоставление установленной отчетности.

2.3.5. Организация работы по обеспечению учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников учреждения.

2.3.6. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.7. Непосредственное управление работниками структурных подразделений; управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности учреждения.

2.3.8. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников учреждения.

2.3.9. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния.

2.3.10. Организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ.

2.3.11. Контроль за охраной труда всех структурных подразделений; обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов.

2.3.12. Обеспечение учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами; обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря.

2.3.17. Заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности учреждения.

3. Права и обязанности

3.1. Работники административно-управленческого аппарата имеют право:

3.1.1. Требовать от работников представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию работников административно-управленческого аппарата.

3.1.2. Отслеживать все процессы и показатели работы учреждения, в том числе каждого работника, и корректировать их в соответствии с принципами учреждения.

3.1.3. Создавать условия для профессионального роста путем внедрения новейших разработок.

3.1.4. Внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма.

3.1.5. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности предоставления услуг и качества работы, улучшению организации и повышению культуры деятельности.

3.1.6. Изменять данное положение в соответствии с целями и принципами учреждения.

3.2. Работники административно-управленческого аппарата обязаны:

3.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах подразделения.

3.2.1. Совершенствовать и развивать деятельность учреждения, обеспечиваемую подразделением.

3.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

3.2.4. Выполнять приказы, поручения и распоряжения директора в установленные сроки.

4. Ответственность

4.1. Руководитель учреждения несет ответственность за организацию деятельности учреждения.

4.2. Работники административно-управленческого аппарата несут ответственность:

4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

4.2.2. За эффективную реализацию своих функций и задач.

4.2.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

4.2.4. За несоблюдение или нарушение графика прохождения медицинского осмотра.

4.2.5. 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 аппарата в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения и является связующим звеном между руководством и коллективом.