



ПОЛОЖЕНИЕ

об административной службе автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Тарский психоневрологический интернат"

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности административной службы автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Тарский психоневрологический интернат" (далее – учреждение).

1.2. Административная служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. В своей деятельности административная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правилами, инструкциями, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления трудового законодательства, Уставом учреждения, а также настоящим положением.

1.4. Деятельность административной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора учреждения и его заместителей.

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

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. Работники административной службы, несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них

задач и функций, осуществляют в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля).

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административной службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи административной службы

2.1. Управление структурными подразделениями учреждения.

2.2. Координация деятельности структурных подразделений учреждения.

2.3. Сбор и систематизация информации о фактическом состоянии внутренней деятельности учреждения.

2.4. Разработка и внедрение нормативных документов по совершенствованию деятельности учреждения.

2.5. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов.

2.6. Планирование, анализ и подведение итогов работы учреждения.

2.7. Контроль за соблюдением противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.8. Решение задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции административной службы

3.1. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.

3.2. Решение вопросов, касающиеся финансово-экономической, производственно-хозяйственной, медицинской деятельности учреждения, в пределах предоставленных законодательством прав.

3.3. Организация перспективного и текущего планирования деятельности учреждения.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, систем водоснабжения и канализации.

4. Права административной службы

4.1. Административная служба имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.1.2. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административной службы и учреждения в целом;

4.1.3. вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административной службы и других структурных подразделений учреждения;

4.1.4. решать спорные вопросы между учреждением и работниками.

5. Ответственность административной службы

5.1. Административная служба несет ответственность за:

5.1.1 не выполнение возложенных на административную службу функций и задач;

5.1.2. организацию работы и своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений директора учреждения и вышестоящие организации, действующих нормативно-правовых актов;

5.1.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.1.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины, кодекса этики и выполнение своих функциональных обязанностей;

5.1.5. предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности учреждения;

5.1.6. готовность административной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя учреждения.