



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО "Тарский ДИ"

И.Э. Аух

" 09 " сентября 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной службе автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Тарский дом - 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 дом - интернат" (далее – учреждение).

1.2. Административная служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения или лицу его замещающему.

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 цели и задачи административной службы

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

2.2. Основными задачами службы являются:

2.2.1. Организация четкой оперативной работы всех структурных подразделений учреждения;

2.2.2. Сбор и систематизация информации о фактическом состоянии внутренней деятельности учреждения;

2.2.3. Разработка и внедрение нормативных документов по совершенствованию деятельности учреждения;

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

2.2.5. Планирование, анализ и подведение итогов работы учреждения;

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

2.2.7. 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 учреждения.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Обеспечение своевременного выполнения задач и функций, стоящий перед учреждением.

3.7. Организация обеспечения пропускного режима в учреждении.

3.8. Проведение информационно – разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и

содержания в исправном состоянии зданий, помещений и всего имущества учреждения.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

3.10. Организация и проведение совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонним организациям.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права административной службы

4.1. Сотрудники административной службы имеют 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;

4.1.5. участвовать в совещаниях, комиссиях, конкурсах, и других мероприятиях по вопросам деятельности структурных подразделений учреждения.

5. Ответственность административной службы

5.1. Сотрудники административной службы 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 со структурными подразделениями

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

7. Порядок внесения изменений и дополнений

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