

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**



Положение об административно-управленческом аппарате

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**



приказом директора учреждения
от «10» января 2022 г. №26а-о

**Положение
об административно-управленческом аппарате**

г. Ессентуки
Ставропольский край
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Устава учреждения, Положения об учреждении, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в РФ от 28.12.2013 г. №442-ФЗ.

1.2. Административно-управленческий аппарат является самостоятельным структурным подразделением учреждения и непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.3. Общее руководство административно-управленческим аппаратом осуществляет директор учреждения.

1.4. В своей деятельности административно-управленческий аппарат руководствуется Конституцией РФ, гражданским, трудовым, административным законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, методическими указаниями регламентирующим производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения.

II. Структура

2.1. Структуру и штаты административно-управленческого аппарата утверждает директор учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностями задач и функций аппарата, по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

2.2. В состав административно-управленческого аппарата входят следующие работники:

- заместитель директора по комплексной безопасности
- заместитель директора по основной деятельности
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер
- экономист
- специалист по персоналу
- специалист по кадровому делопроизводству
- юрисконсульт
- специалист по закупкам
- специалист по охране труда
- инженер
- заведующий общежитием

2.3. Распределение обязанностей между работниками административно-управленческого аппарата осуществляется директором в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

III. Задачи

Задачи заместителя директора по комплексной безопасности:

3.1. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием, надлежащим состоянием зданий и помещений учреждения;

3.2. Обеспечение мер по охране труда и пожарной безопасности;

3.3. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств.

Задачи заместителя директора по основной деятельности:

3.4. Осуществление контроля за работой отделения учебно-профессиональной реабилитации.

3.5. Ведение учета, представление отчетности.

3.6. Осуществление контроля состоянием и правильностью применения учебно-планирующей и методической документации.

Задачи бухгалтерии:

3.7. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.8. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

3.9. Производство начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, страховых взносов – в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей – в банковские учреждения.

Задачи специалиста по персоналу, специалиста по кадровому делопроизводству:

3.10. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов.

3.11. Участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.

3.12. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

Задачи юрисконсульта:

3.13. Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения.

3.14. Использование правовых средств для укрепления хозяйственного расчета, сохранности государственной собственности.

3.15. Защита прав и законных интересов учреждения.

Задачи специалиста по закупкам:

3.16. Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

3.17. Составление планов и обоснование закупок.

3.18. Осуществление процедур закупок.

Задачи специалиста по охране труда:

3.19. Организация работы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в учреждении, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

3.20. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.21. Разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

Задачи инженера:

- 3.22. Организация работы учреждения по ГО и при ЧС;
- 3.23. Обеспечение мер по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.24. Обеспечение мер по антитеррористической безопасности;

Задачи заведующего общежитием:

- 3.25. Обеспечение общежития необходимым имуществом, оборудованием и средствами противопожарной защиты.
- 3.26. Осуществление своевременной и правильной регистрации вселившихся учащихся и выписку выбывших из общежития учащихся.
- 3.27. Ведение учёт наличия имеющегося имущества, проведение периодических его осмотров, обеспечение его сохранности.

IV. Функции

Функции заместителя директора по комплексной безопасности:

- 4.1. Осуществлять руководство финансово-хозяйственной деятельностью учреждения в области материально-технического обеспечения, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь.
- 4.2. Обеспечивать экономное использование воды, ГСМ, электрической и тепловой энергии.
- 4.3. Осуществлять контроль за надлежащим состоянием зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а так же контроль за исправностью оборудования (лифтов, электрического освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и т.д.).
- 4.4. Разрабатывать планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электрообеспечения, воздухопроводов и других сооружений).
- 4.5. Осуществлять контроль за рациональным использованием всех видов транспорта, за своевременным текущим и капитальным ремонтом автотранспортных средств, за обеспечением горюче-смазочными материалами.
- 4.6. Осуществлять контроль за исправным состоянием электропроводки, бесперебойным функционированием электроустановок, теплосетей, водопровода и канализации.
- 4.7. Осуществлять контроль за выполнением работ по их ремонту, исправности и реконструкции.
- 4.8. Организовать работу сторожевой охраны, обеспечивать соблюдение пропускного режима, установленного в учреждении; осуществлять контроль за работой службы охраны.
- 4.9. Организовывать совместно с заведующими отделениями своевременное и качественное проведение паспортизации учебных классов, производственных мастерских, спортивно-оздоровительных и подсобных помещений.
- 4.9. Следить за обеспечением жизнедеятельности общежитий (обеспечение необходимым имуществом, оборудованием, инвентарём, средствами противопожарной защиты). Контролировать выполнение санитарных требований и правил в общежитиях.

Функции заместителя директора по основной деятельности:

- 4.1. Принимать участие в распределении учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения в соответствии с действующими нормативными актами и планом учебного процесса.
- 4.2. Контролировать учебную часть по вопросам организации и проведения теоретических и практических занятий в соответствии с учебными планами по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) и программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).
- 4.3. Анализировать опыт развития образовательных учреждений, тенденций развития среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Российской Федерации и в мире.
- 4.4. Принимать участие в рассмотрении документов для проведения экзаменов.
- 4.5. Принимать участие в организации работы приемной и выпускной комиссий.
- 4.6. Принимать участие в подготовке и проведении заседаний педагогических советов и советов мастеров учреждения, контролировать выполнение принятых ими решений.
- 4.7. Контролировать учебную часть по вопросам ведения учета и отчетности учебно-производственной деятельности учреждения.
- 4.8. Вести необходимую документацию по установленной форме, составлять отчеты в установленные сроки.

Функции бухгалтерии:

- 4.1. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях, применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм учета и контроля.
- 4.2. Обеспечение формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мер, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.3. Организация и проведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетов документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологий обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.4. Организация учета основных фондов, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей учреждения, исполнения смет расходов.
- 4.5. Организация расчетов по заработной плате работников учреждения.
- 4.6. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты (федеральный и местный).

4.7. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям.

4.7. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

4.8. Осуществление совместно с другими службами экономического анализа финансово – хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

4.11. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива и других ценностей, своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

Функции специалиста по персоналу, специалиста по кадровому делопроизводству:

4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования учреждения кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды учреждения.

4.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов учреждения с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение вакантных должностей, повышения образовательного и квалификационного уровня.

4.3. Представление руководству учреждения предложений по улучшению, расстановки и использованию рабочих кадров.

4.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения, выдача различного рода справок работникам учреждения.

4.5. Учет личного состава учреждения.

4.6. Заполнять, вести учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдавать справки о трудовой деятельности работника в учреждении, предоставлять сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Вносить

запись в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работников. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.7. Вести подсчет трудового стажа, выдавать справки о трудовой деятельности работника в учреждении, предоставлять сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.8. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

4.10. Контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

4.11. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

4.12. Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников Учреждения.

4.13. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.14. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

4.15. Осуществление воинского учета работающих граждан, пребывающих в запас, подача сведений о призывниках, отчет о военнообязанных по установленной форме.

Функции юрисконсульта:

4.1. Проверяет на соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, а также визирует их.

4.2. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями учреждения предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.

4.3. Принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в учреждении.

4.4. Организует совместно с другими структурными подразделениями учреждения работу по заключению хозяйственных договоров, участвует в подготовке указанных договоров и визирует их.

4.5. Организует и ведет претензионную работу.

4.6. Представляет интересы учреждения в арбитражном суде, а также в других государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.7. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения арбитражных дел для представления руководителю предложений об улучшении деятельности учреждения.

4.8. Участвует в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых учреждением, и в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающим на отзыв учреждению.

4.9. Информировывает коллектив учреждения о действующем законодательстве, организует совместно с другими структурными подразделениями учреждения изучение должностными лицами учреждения нормативных актов, относящихся к их деятельности.

4.10. Консультирует, дает заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения.

4.11. Оказывает правовую помощь профсоюзному комитету в учреждении.

4.12. Подготавливает с участием других структурных подразделений учреждения материалы о хищениях, растратах, недостачах, и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного учреждению.

Функции специалиста по закупкам:

4.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

4.2. Формирование начальной (максимальной) цены закупки. Формирование описания объекта закупки. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки. Формирование порядка оценки участников.

4.3. Формирование проекта контракта.

4.4. Составление закупочной документации.

4.5. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

4.6. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

4.7. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

4.8. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

4.9. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

4.10. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений.

4.11. Согласование требований ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение.

4.12. Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

Функции специалиста по охране труда:

4.1. Организация и обеспечение контроля за проведением мероприятий по созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

4.2. Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и мероприятий по улучшению условий труда.

4.3. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

4.4. Осуществление контроля за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда; правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

4.5. Участие в работе комиссии (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.6. Контроль за соблюдением норм условий труда в учреждении.

4.7. Информирование работников подразделения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в учреждении (в подразделении), проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4.8. Организация разработки и пересмотра устаревших инструкций по охране труда, составление программ обучения рабочих безопасным методам работы.

4.9. Обеспечение проведения вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда поступающих в учреждение работников, контроль организацией проведения повторного инструктажа в подразделениях учреждения.

4.10. Участие в аттестации и сертификации рабочих мест.

4.11. Обеспечение составления отчетности по охране труда.

Функции инженера

4.1. Организовывать и контролировать разработку и исполнение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в учреждении.

4.2. Разрабатывать организационно-распорядительную документацию по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС).

4.3. Организовывать работу по поддержанию постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС.

4.4. Разрабатывать и корректировать план предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, план гражданской обороны учреждения и другие документы по вопросам ГО и ЧС.

4.5. Участвовать в разработке, организации и осуществлении мероприятий по обеспечению постоянной готовности служб, эвакуационных выходов при ГО и ЧС в учреждении.

4.7. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требования режима секретности,

сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера.

4.8. Осуществлять контроль за выполнением противопожарных мероприятий, содержания в исправном состоянии пожарного инвентаря, обеспечивать пожарную безопасность в учреждении.

4.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о происшедших на ее территории пожарах и их последствиях;

4.10. Обеспечивать выполнение требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм по обеспечению пожарной безопасности.

4.11. Осуществлять своевременные меры по антитеррористической безопасности в учреждении.

4.12. Для предупреждения террористических актов на транспорте:

- проводить совместно с водителями осмотры салонов, багажных отсеков и днищ автобусов перед выпуском их на линию и заездом в гараж с целью предотвращения закладки взрывчатых устройств в тайники ТС, перевозящих пассажиров.

Функции заведующего общежитием

4.1. Осуществлять вселение учащихся в общежитие.

4.2. Осуществлять своевременную и правильную регистрацию вселившихся учащихся, в том числе иностранных граждан, и выпуску выбывших из общежития учащихся.

4.3. Принимать участие в уборке помещений и следить за соблюдением чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования обучающимися.

4.4. Следить за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития.

4.5. Вести учёт наличия имеющегося имущества, производить периодически его осмотр, обеспечивать его сохранность.

4.6. Готовить помещения к осенне-зимней эксплуатации.

4.7. Следить за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарём и средствами противопожарной защиты.

4.8. Принимать меры по разрешению конфликтов, возникающих между проживающими учащимися.

4.9. Проводить культурно-воспитательную работу в общежитии.

V. Права

Работники административно-управленческого аппарата имеют право:

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представление необходимых материалов, сведений для осуществления работы, входящей в их компетенцию.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями и обращаться за методической помощью в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

5.3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений учреждения для решения возложенных на них обязанностей, с разрешения руководителя подразделения или с разрешения директора учреждения.

5.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.5. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности административно-управленческого аппарата.

VI. Ответственность

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей работники административно-управленческого аппарата несут в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За вершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

VII. Взаимоотношение отделения с другими подразделениями учреждения.

7.1. Для реализации поставленных целей и задач работники административно-управленческого аппарата постоянно взаимодействует с:

- отделением учебно - профессиональной реабилитации;
- информационно-аналитическим центром;
- отделением творческой реабилитации;
- отделением воспитательной работы и социально-психологической реабилитации;
- социально-медицинским отделением;
- кухня - столовой;
- отделом хозяйственного обслуживания персонала.

Юрисконсульт



Е.А. Машукова