

П Р И К А З

№188-ХД от 25.06.2020 г.

Об утверждении положений о структурных подразделениях в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

В соответствии со штатным расписанием ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», утвержденным приказом 172-ХД от 03.06.2020 года «О внесении изменений в штатное расписание в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» и приказа № 171-ХД от 03.06.2020 года «Об утверждении организационной структуры ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:
 - Положение об административно-управленческом персонале;
 - Положение о специалистах;
 - Положение об отделении дневного пребывания;
 - Положение о стационарном отделении социальной реабилитации и социально-правовой помощи;
 - Положение об отделении вспомогательного и обслуживающего персонала;
 - Положение о карантинном отделении
2. Ввести указанные Положения в действие с 01.07.2020 года.
3. Делопроизводителю Газиевой И.Н. ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом.
5. Работникам учреждения руководствоваться настоящими положениями в компетенции касающейся выполнения должностных обязанностей.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора



А.И. Бучко

Согласовано:
юрисконсульт

А.Ю. Шестакова

С приказом ознакомлены:

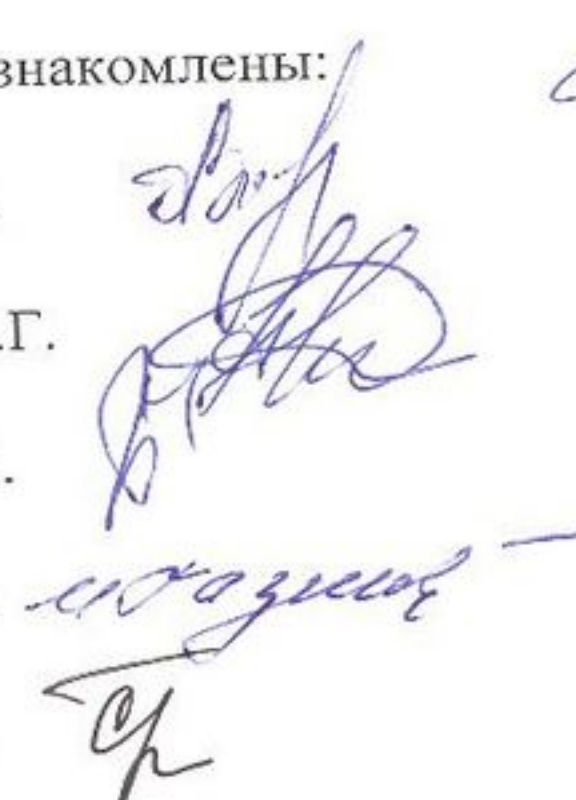
Акимова В.В.

Даниленко А.Г.

Болкуева Э.С.

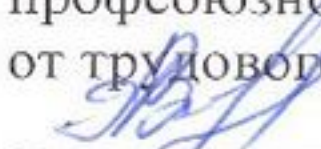
Газиева И.Н.

Газиева С.Я.



Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное специализированное учреждение Республики Крым
«Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

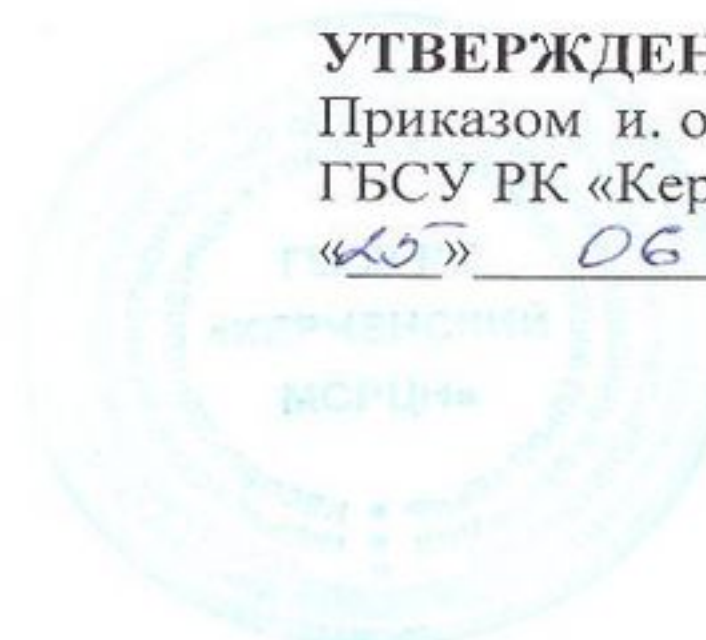
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
от трудового коллектива

В.В. Акимова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и. о. директора
ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

«15» 06 2020 г. № 188-УД

**ПОЛОЖЕНИЕ № 6****об административно-управленческом персонале****1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об административно управленческом персонале Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (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 персонал (далее - АУП) является структурным подразделением Учреждения и создается согласно штатному расписанию.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АУП осуществляется директором Учреждения

1.4. В структурное подразделение входят: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

1.5. Сотрудники АУП принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.6. В своей деятельности специалисты АУП руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, Законами Республики Крым, Постановлениями Правительства Республики Крым, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной задачей АУП является осуществление организационно-методической, практической и контрольной функции организации деятельности Учреждения.

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

- общее управление работой структурных подразделений;
- контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- организация работы по ведению бухгалтерского учета;
- составление и предоставление установленной отчетности;
- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- непосредственное управление работниками структурных подразделений;

- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. Для реализации основных задач специалисты АУП имеют право:

- а) самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;
- б) повышать свою квалификацию;
- в) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению предоставления услуги;
- г) пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Руководитель Учреждения:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые и расчетные счета в порядке, предусмотренном законодательством;
- по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;
- издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;
- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;
- выполняет иные функции, вытекающие из Устава учреждения.

Заместитель директора

- Обеспечение антитеррористической безопасности, информационной безопасности, безопасности персональных данных, обеспечение гражданской обороны;
- контроль за безопасными условиями проживания воспитанников и условий труда работников учреждения;
- ежемесячное планирование, контроль и отчетность (анализ) работы.

Главный бухгалтер:

Подчиняется непосредственно директору учреждения.

Разрабатывает политику бухгалтерского учета и контроля в учреждении, а также комплекс мероприятий ее реализации.

Ведут бухгалтерский учет в соответствии с законодательством РФ, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 26.08.2004г. № 70н, приказом Минфина РФ от 10 2 2006 г. № 25н и другими нормативными правовыми актами.

Осуществляет рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности; проводит организацию учета основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей центра. Проводит документальное оформление и отражает их на

счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, начисление и уплата налогов и других платежей в бюджет, распределение прибыли.

Ежегодно составляет смету расходов и доходов для утверждения руководителем учреждения и проводят их исполнение.

Проводит инвентаризацию имущества, анализ результатов инвентаризации и их отражение в учете.

Осуществляет меры по предупреждению нарушений финансовой дисциплины.

Проводит совместно с другими структурными подразделениями учреждения анализ финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, использования имеющихся ресурсов, расширения и совершенствования сферы действия внутрихозяйственного расчета.

Осуществляет своевременное оформление приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Контролирует правильность начисления и выплаты заработной платы и всех видов выплат стимулирующего характера.

Контролируют исполнение сметы расходов.

Составляет и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности.

Обеспечивает порядок хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

4.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию деятельности Учреждения.

4.2. Специалисты АУП несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

б) за эффективную реализацию своих функций и задач;

в) за разглашение сведений о воспитанниках, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

е) 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 персонал в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и является связующим звеном между руководством, коллективом и воспитанниками.