

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

Согласовано:
юрисконсульт

А.И. Бучко

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

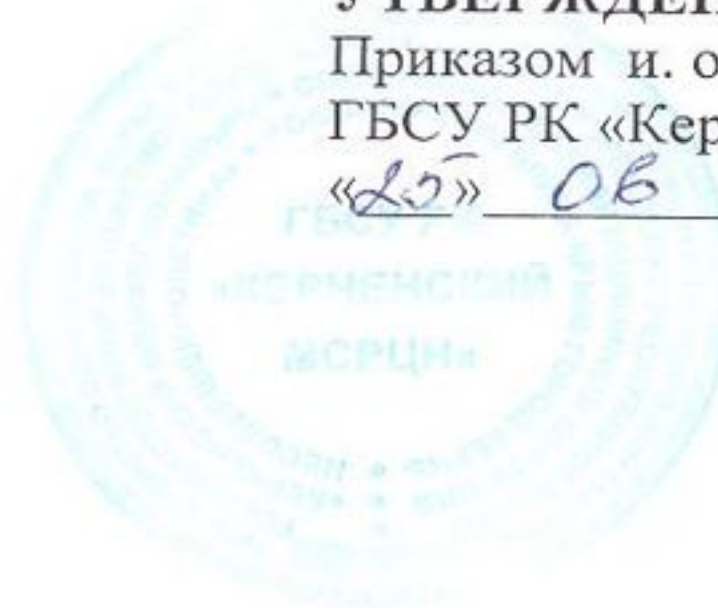
Председатель первичной
профсоюзной организации
от трудового коллектива

 В.В. Акимова

УТВЕРЖДЕНО

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

«25» 06 2020 г. № 188-ХД

**ПОЛОЖЕНИЕ ¹⁷**
о специалистах**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. Специалисты являются структурным подразделением Учреждения и создается согласно штатному расписанию.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АУП осуществляется директором Учреждения

1.4. В структурное подразделение входят: специалист по закупкам, юрисконсульт, делопроизводитель, бухгалтер, специалист по охране труда.

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

1.6. В своей деятельности специалисты 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 специалистов является осуществление организационно-методической, практической и контрольной функции организации деятельности Учреждения.

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

- организация работы по ведению бухгалтерского учета;
- обеспечение порядка хранения документов;
- составление и предоставление установленной отчетности;
- организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;
- осуществление воинского учета работников Учреждения;

- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами;
- обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- контроль за охраной труда всех структурных подразделений;
- заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Учреждения.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ

3.1. Для реализации основных задач специалисты 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. Обязанности

Бухгалтер:

Подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

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.

Специалист по кадрам:

- обеспечение укомплектования учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в учреждении.

Специалист по охране труда:

- разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;
- осуществление контроля над соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, предоставлению работникам установленных льгот по условиям труда;
- контролирует исполнение правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства.

Юрисконсульт:

- подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- устное консультирование по различным отраслям права;
- письменное консультирование по различным отраслям права;
- проверка договоров и нормативных документов издаваемых в учреждении на соответствие законодательству РФ;
- разработка внутренних нормативных документов, договоров, приказов, локальных актов;
- юридическое сопровождение процесса заключения договоров;
- ведение претензионной работы;
- сопровождение взаимодействия с органами государственной (муниципальной) власти при оказании государственных услуг;
- представительство при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях.

Специалист по закупкам:

- снабжение всех подразделений Учреждения необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам материально-технического снабжения рационального использования материальных ресурсов;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

3.3. Специалисты работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Учреждения.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ

4.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию деятельности Учреждения.

4.2. Специалисты 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 получателе социальных услуг, 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. Специалисты в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и является связующим звеном между руководством, коллективом.