

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБУ " Коломенский городской**  
**дом - интернат малой вместимости**  
**для граждан пожилого возраста**  
**и инвалидов " Ветеран "**  
**О.Г. Ковалевская**  
01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ АППАРАТЕ ИНТЕРНАТА И ТРАНСПОРТНОЕ**  
**ОБСЛУЖИВАНИЕ**

**1. Общие положения**

- 1.1 Отделение: административно-управленческий аппарат интерната и транспортное обслуживание (далее – отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Коломенский городской дом – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Ветеран» (далее – учреждение);
- 1.2 Отделение создается и ликвидируется Министерством социального развития Московской области;
- 1.3 Отделение подчиняется директору учреждения;
- 1.4 Отделение создается с целью управления, в соответствии с законодательством, всеми видами деятельности учреждения;
- 1.5 В своей деятельности учреждение руководствуется:
  - Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - Законом Московской области №162/2014-ОЗ от 04.12.2014 «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»;
  - Нормативно-правовыми актами Министерства социального развития Московской области;
  - Уставом учреждения;
  - Локальными нормативными актами.

**2. Структура отдела**

- 2.1 Структуру и количество штатных единиц отделения утверждает Министр социального развития Московской области;
- 2.2 В состав отделения входят следующие должности:
  - Директор;
  - Заместитель директора по безопасности и общим вопросам;
  - Главный бухгалтер;
  - Ведущий бухгалтер;
  - Экономист (2 ст.);
  - Специалист по кадрам;
  - Юрисконсульт;
  - Делопроизводитель;

- Заведующий хозяйством;
- Заведующий складом;
- Уборщик служебных помещений (2,25ст.);
- Водитель автомобиля (2ст.);
- Уборщик территории (1,5ст.);
- Экспедитор по перевозке;
- Сторож (5ст.)

### **3. Основные задачи**

#### **3.1 Основные задачи отделения:**

- Планирование работы учреждения;
- Руководство повседневной деятельностью учреждения на основе законодательства Российской Федерации и Московской области, нормативно-правовых актов Министерства социального развития Московской области, Устава учреждения и локальных нормативных актов;
- Контроль за работой структурных подразделений учреждения.

### **4. Функции**

#### **4.1 В функции отдела входит:**

- Организация деятельности учреждения на основе применения научно-обоснованных методов планирования материальных, финансовых и трудовых затрат;
- Разработка перспективных планов развития учреждения. Совершенствование форм и методов труда работников учреждения;
- Обеспечение учреждения квалифицированными кадрами;
- Контроль за соблюдением работниками трудового законодательства;
- Заключение и выполнение коллективного договора. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников учреждения;
- Организация антитеррористической и антиэкстремистской деятельности;
- Организация пропускного и внутриобъектового режима;
- Организация противопожарного режима;
- Организация и контроль бесперебойной работы технических средств пожарной и антитеррористической защищенности учреждения;
- Организация правильной технической эксплуатации зданий, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержания их в постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение техосмотров;
- Организация правильного капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, контроль за правильным расходованием средств, ассигнованных на ремонт, качеством выполненных работ;
- Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности; организация учета основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей учреждения. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, начисление и уплата налогов и других платежей в бюджет, распределение прибыли;

- Составление смет доходов и расходов для утверждения руководителем учреждения и их исполнение (при отсутствии планового отдела или другого аналогичного структурного подразделения);
- Соблюдение кассовой дисциплины, расходования полученных средств по назначению. Прием и выдача денежных средств по приходно-расходным документам;
- Проведение инвентаризации имущества, анализ результатов инвентаризации и их отражение в учете;
- Осуществление мер по предупреждению нарушений финансовой дисциплины;
- Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения;
- Формирование и ведение личных дел работников учреждения;
- Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Выдача справок о трудовой деятельности. Ведение учета предоставления отпусков;
- Осуществление воинского учета работников учреждения;
- Изучение движения кадров, участие в разработке мероприятий по устранению их текучести;
- Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников учреждения. Контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников;
- Юридическое сопровождение нормативно-правовой и договорной деятельности учреждения;
- Проведение юридических консультаций с проживающими;
- Организация работы с общественными, благотворительными и религиозными организациями.
- Разработка маршрутов движения;
- Проверка технического состояния и приема автомобиля перед выездом на линию;
- Определение потребности и производство расчетов на необходимые учреждению транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части;
- Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости;
- Обеспечение сохранности перевозимых грузов;
- Передача материально-технических ресурсов на склады учреждения;
- Оформление транспортной документации;
- Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих: сокращение простоя транспорта под грузовыми операциями, увеличение пропускной способности и рациональное использование площадок и путей подъезда транспортных средств;
- Рациональное использование погрузочно-разгрузочных средств;
- Подача автомобиля под погрузку и разгрузку грузов, и контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля;
- Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии;
- Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобилей;
- Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, и другого оборудования в соответствии с установленной технологией;
- Проведение мероприятий по ликвидации и предупреждению повреждения грузов при перевозке, погрузке, выгрузке и сортировке;

- Приобретение и создание запасов горюче-смазочных материалов, их хранение и отпуск в соответствии с установленным порядком.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1 Работники отделения имеют право:**

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение;
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отделения;
- Выступать в качестве представителя в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

### **5.2 Работники отдела обязаны:**

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

## **6. Ответственность**

### **6.1 Отделение несет ответственность:**

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- За несоблюдение законодательства РФ;
- Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.