ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

Заседание методического Директор ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ»

Совета ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ»,

 протокол № 01 от 10.01.12г.\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Токарева

 «12»января» 2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ АППАРАТЕ**

**ГБУ РС (Я) «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ СЛУХА И РЕЧИ «СУВАГ»**

**1. Общие положения**

* 1. Административно- управленческий персонал является структурным подразделением,

созданным в Государственном бюджетном учреждения республика Саха (Якутия) «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями слуха и речи «СУВАГ», и предназначено для осуществления общего руководства деятельности учреждения и определения концепции взаимодействия персонала Учреждения и его руководства.

1.2. Структурное подразделение формируется в ГБУ РС(Я) РРЦ из числа следующих штатных единиц: директор, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, экономист, начальник отдела кадров, документовед.

1.3. Структурное подразделение работает по плану и графику, утвержденными в установленном порядке директором ГБУ РС (Я) РРЦ, в составе которого оно организовано.

1.4. Обязанности работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ГБУ РС (Я) РРЦ.

1.5. Структурное подразделение находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.6. В своей работе руководствуется:

 - Конституциями Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

 - Законами РФ и PC(Я), «О социальной защите инвалидов PC (Я), Федеральным

 законом «О защите инвалидов РФ», «Об образовании», «О здравоохранении»;

 - приказами и инструктивными письмами Министерства труда и социального
 развития PC (Я), Министерства образования PC (Я);

 - Методическими рекомендациями Центра аудиологии и слухопротезирования

 Министерства здравоохранения РФ и Центра «SUVAG» г. Загреб (Хорватия);

 - Уставом Центра «СУВАГ», приказами и распоряжениями директора
 Центра, настоящим Положением.

**2. Цели и задачи структурного подразделения.**

2.1.Целью деятельности работников административно-управленческого аппарата является организация работы учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и РС (Я).

2.2. Основными задачами в работе административно-управленческого аппарата являются:

2.2.1. Контроль выполнения государственного задания.

2.2.2.Осуществление общего руководства деятельностью учреждения. Координация работы всех структурных подразделений учреждения.

2.2.3.Обеспечение выполнения целей и задач работы, предусмотренной Уставом учреждения.

2.2.4. . Издание приказов по учреждению, принятие на работу и увольнение работников, применение мер поощрения и наложение взыскания на работников учреждения.

2.2.5.Развитие материально-технической базы.

2.2.6.Обеспечение надлежащего состояния движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждении, своевременное проведение капитального и текущего ремонта недвижимого имущества.

2.2.7.Обеспечение надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создание на них условий работы, соответствующих единым межотраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам.

2.2.8.Обеспечение своевременной оплаты учреждением в полном объеме всех установленном законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, Республики Саха (Якутия)

2.2.9.Обеспечение своевременной выплаты заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме.

2.2.10. Использование бюджетных и внебюджетных средства, выделенных учреждению, по целевому назначению.

2.2.11.Организация проведение внутреннего аудита, эффективности и результативности деятельности учреждения.

2.2.12.Обеспечение выполнения требований по гражданской обороне, противопожарной, антитеррористической безопасности.

2.2.13.Обеспечение контроля охраны труда и техники безопасности работников и обслуживаемого контингента учреждения.

2.2.14.Обеспечение использования имущества, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности учреждения.

2.2.15.Контроль деятельности аттестационной комиссии учреждения.

2.2.16.Совместно с профсоюзным комитетом обеспечение, разработка, заключение и выполнение коллективного договора, способствующего развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников учреждения.

2.2.17.Утверждение плана работы учреждения, положения о порядке образования и использования средств.

2.2.18.Предоставление отчетности о работе учреждения в порядки и сроки, установленные Федеральным законодательством, законодательством РС (Я), нормативными правовыми документами Министерства труда и социального развития РС (Я) , приказами министра труда и социального развития РС (Я).

2.2.19.Изучение, обобщение и применение на практике положительного передового опыта в области реабилитации и социализации детей-инвалидов и детей с ОВЗ до 18 лет.

2.2.20. Организация взаимодействия со средствами массовой информации.

2.2.21.Представление интересов учреждения во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления, в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, правоохранительных органах, с юридическими лицами и гражданами.

**3. Функции:**

Административно – управленческий персонал Учреждения выполняет следующие функции:

3.1.Организация работы персонала по предоставлению клиентам учреждения – всего комплекса социальных услуг.

3.2.Осуществление приема на работу, подбор и расстановка кадров, определение должностных обязанностей сотрудников, принятие мер по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, повышению их квалификации, соблюдению трудового законодательства, созданию безопасных и благоприятных условий для труда специалистов учреждения, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

3.3.Осуществление внедрения новых форм и методов работы по социальному обслуживанию клиентов учреждения.

3.4.Обеспечение рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

3.5.Обеспечение административно-хозяйственной и реабилитационной работы учреждения по всем направлениям его деятельности, решение финансовых и хозяйственных вопросов.

3.6.Обеспечение учета, сохранности и пополнения материально-технической базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документов.

3.7.Планирование, координация и контроль работы структурных подразделений, осуществление профессиональной (супервизорской) поддержки персонала.

 **4. Права работников административно-управленческого аппарата.**

Работники административно-управленческого аппарата имеют право:

4.1.Требовать от работников представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию работников административно-управленческого аппарата.

4.2.Отслеживать все процессы и показатели работы учреждения, в том числе каждого работника, и корректировать их в соответствии с принципами учреждения.

4.3.Создавать условия для профессионального роста путем внедрения новейших разработок в области коррекционной педагогики, психологии, методик.

4.4.Внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма.

4.5.Осуществлять мероприятия по повышению эффективности предоставления услуг и качества работы, улучшению организации и повышению культуры деятельности.

4.6.Изменять данное положение в соответствии с целями и принципами учреждения.

**5. Обязанности** **работников административно-управленческого аппарата.**
Работники административно-управленческого аппарата обязаны:

5.1.Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения.

5.2.Совершенствовать и развивать деятельность ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», обеспечиваемую подразделением.

5.3.Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.4.Выполнять приказы, поручения и распоряжения директора в установленные сроки

**6. Ответственность.**

Работники административно-управленческого аппарата за:

6.1.Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства.

6.2. За выполнение планов реабилитации.
6.3.Составление, утверждение и представление достоверной информации.
6.4.Своевременное исполнение приказов МТиСР РС (Я), директора учреждения.
6.5.Ответственность работников административно-управленческого аппарата устанавливается соответствующими должностными инструкциями