



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом № 52/6-2 от «31» августа 2020**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Административно-управленческом органе**

**Принято решением Педагогического совета  
от 28 августа 2020 г., протокол № 1**

**г. Сургут, 2020**

## **1 Общие положения**

1.1. Положение об административно-управленческом органе (далее - Положение) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сургутский институт экономики, управления и права» (далее – АНПОО «СИЭУиП») является локальным нормативным актом АНПОО «СИЭУиП», который определяет порядок, задачи и функции подразделения, его права и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Административно-управленческий орган структурным подразделением АНПОО «СИЭУиП».

1.3. Непосредственное руководство деятельностью административно-управленческого органа осуществляет директор АНПОО «СИЭУиП».

1.4. В состав административно-управленческого органа входят:  
Директор, исполнительный директор, заместители директора, бухгалтерия, специалист по органу, юрисконсульт, заведующие учебными корпусами.

1.5. Административно-управленческий орган в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации».
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2002 № 1381-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав при её оказании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, приказами директора АНПОО «СИЭУиП», должностными инструкциями работников, утвержденными директором АНПОО «СИЭУиП», настоящим Положением и Уставом.

## **2 Основные задачи и функции подразделения**

Основными задачами и функциями деятельности подразделения являются:

2.1. Общее управление структурными подразделениями АНПОО «СИЭУиП».

2.2. Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений АНПОО «СИЭУиП».

2.3. Организация работы по ведению бухгалтерского учета АНПОО «СИЭУиП».

2.4. Организация работы по обеспечению АНПОО «СИЭУиП» кадрами, специалистами, требуемых квалификаций.

2.5. Непосредственное управление работниками структурных подразделений.

2.6. Управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности АНПОО «СИЭУиП».

2.7. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников АНПОО «СИЭУиП».

2.8. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.

2.9. Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, оборудования, контроль за качеством выполненных работ.

2.10. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.

2.11. Обеспечение АНПОО «СИЭУиП» необходимым мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами.

2.12. Обеспечение комплексной безопасности АНПОО «СИЭУиП», контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности АНПОО «СИЭУиП».

2.13. Контроль за качеством медицинского обслуживания получателей социальных услуг, своевременным лекарственным обеспечением.

2.14. Составление, оформление, заключение, а также контроль за исполнением в установленном порядке государственных контрактов.

2.15. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности для утверждения директором АНПОО «СИЭУиП» и контроль за их исполнением.

2.16. Составление и предоставление установленной отчетности.

2.17. Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов.

2.18. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.

2.19. Выполнение работы по обеспечению АНПОО «СИЭУиП» кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.20. Своевременное оформление приема, перевода, работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников АНПОО «СИЭУиП».

2.21. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.

2.22. Осуществление воинского учета работников АНПОО «СИЭУиП».

2.23. Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников, подготовка документов для обучения на курсах переподготовки и повышения квалификации.

2.24. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работников АНПОО «СИЭУиП» правил внутреннего трудового распорядка.

### **3 Права работников подразделения**

3.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений АНПОО «СИЭУиП» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в АНПОО «СИЭУиП» документы информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.

3.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения и АНПОО «СИЭУиП» в целом.

3.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку координацию деятельности структурных подразделений АНПОО «СИЭУиП» по вопросам социального обслуживания, о результатах проверок сообщать руководству.

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров в отделении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников АНПОО «СИЭУиП».

3.6. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.

3.7. Вносить предложения директору АНПОО «СИЭУиП» о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

3.8. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников АНПОО «СИЭУиП».

3.9. Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по вопросам предоставления социальных услуг гражданам.

3.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению. Работники административно-управленческого органа пользуются всеми правами в соответствии с должностной инструкцией.

### **4 Обязанности работников подразделения**

4.1. Выполнять приказы директора АНПОО «СИЭУиП» и иные локальные нормативно-правовые акты по Учреждению, согласно действующему законодательству Российской Федерации, а также нормативной базы краевого и районного муниципального законодательства.

4.2. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

### **5 Ответственность**

5.1. Степень ответственности сотрудников административно-управленческого органа устанавливается должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами АНПОО «СИЭУиП», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6 Взаимоотношения**

6.1. Административно-управленческий орган взаимодействует со всеми структурными подразделениями АНПОО «СИЭУиП».

## **7 Порядок внесения изменений в положение**

7.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

7.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций административно-управленческого органа.

7.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом изменений действующего Законодательства Российской Федерации или по мере необходимости.