

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об административно-управленческом персонале Автономной** **некоммерческой организации социального обслуживания населения** **"ЛАЗУРИТ"**

### **1. Общие положения**

Административно - управленческий персонал (далее - Отделение) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения "ЛАЗУРИТ" (далее - Организация).

Отделение создано для определения общих принципов организации трудовой деятельности, подходов к созданию нормальных условий труда и трудовых правоотношения между работниками и работодателем, а также для своевременного и полного отображения на счетах бухгалтерского учета всех финансовых операций Организации.

В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другим действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства социального политики Свердловской области, Уставом АНО СОН "ЛАЗУРИТ", действующим законодательством РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, приказами, распоряжениями и поручениями директора Организации и лиц, заменяющих его, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Организации, определяющими задачи, функции, полномочия работников Отделения и порядок их реализации.

Положение об Отделении является локальным нормативным актом Организации, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет директор Организации.

В состав персонала Отделения входят: директор, системный администратор, специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике, водитель, уборщик служебных помещений.

Назначение на должность и освобождение сотрудников Отделения производится приказом директора Организации.

Специалисты Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей согласно требованиям, установленным трудовым договором.

Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## 2. Цель и задачи деятельности Отделения

Основной целью деятельности Отделения является документационное и административное обеспечение эффективного управления организацией через развитие и поддержку функций систем делопроизводства и информационного обмена, регламентации, делегирования полномочий и общего администрирования, а так же обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РФ, инструкциями и приказами, осуществление контроля за сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, начисление и выплата заработной платы работникам организации, предварительный контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенной субсидией на предоставление услуг и ее целевым назначением.

Основными задачами деятельности Отделения являются:

- Общее управление структурными подразделениями Организации.
- Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Организации.
- Организация работы по обеспечению Организации кадрами, специалистами, требуемых квалификаций.
- Непосредственное управление работниками Организации.
- Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Организации.
- Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.
- Организация проведения текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, оборудования, контроль за качеством выполненных работ.
- Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.
- Обеспечение Организации необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами.
- Обеспечение комплексной безопасности Организации, контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности Организации.
- Составление, оформление, заключение, а так же контроль за исполнением в установленном порядке контрактов и договоров.
- Составление и предоставление установленной отчетности.
- Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.
- Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формированием и ведением личных дел работников Организации.
- Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.
- Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.
- Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Организации правил внутреннего трудового распорядка.
- Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
- Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности с минимальными затратами.
- Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с поставщиками услуг.

- Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.
- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- Контроль за проведением хозяйственных операций.
- Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах.
- Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций Организации.
- Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности Организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- Обеспечение расчетов по заработной плате.
- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.
- Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

### **3. Права работников Отделения**

Работники Отделения вправе:

- Запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Организацию документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.
- Вносить на рассмотрение директора Организации предложения по совершенствованию работы Отделения и Организации в целом.

- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Организации по вопросам деятельности, о результатах проверок сообщать директору Организации.
- Участвовать в подборе и расстановке кадров в Организации, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Организации.
- Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.
- Вносить предложения директору Организации о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
- Участвовать в разработке должностных обязанностей и графиков отпусков работников Организации.
- Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по роду деятельности Организации.
- Осуществлять иные полномочия в соответствии с обязанностями, прописанными в трудовом договоре или приказах, о назначении ответственными, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Организации.
- Контролировать соблюдение и исполнение внешних и внутренних нормативных документов, Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной этики.
- Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Организации по результатам проверок.
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без распоряжения директора Организации.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

#### 4. Обязанности работников Отделения

Работники Отделения обязаны:

Правильно организовать труд работников в соответствии с их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, до начала поручаемой работы был ознакомлен с предстоящим заданием, обеспечен инструментом, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, безопасными условиями труда, сырьем, материалами, необходимыми для непрерывной работы в течение рабочего дня.

Создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы.

Своевременно доводить до руководителей структурных подразделений и работников плановые и служебные задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

Постоянно совершенствовать организацию труда.

Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение работниками правил по технике безопасности, улучшать условия труда, техническое оборудование рабочих мест.

Проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов и оптимизации управления, совершенствованию организационно-штатной структуры в соответствии с потребностями производства.

Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, связанных с условиями работы.

Проводить индивидуальную работу с работниками всех категорий, планировать и осуществлять меры по служебному росту и развитию карьеры персонала.

Создавать и поддерживать в трудовых коллективах творческую, деловую атмосферу.

Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не

допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого работника в деятельность Организации.

Выполнять приказы директора Организации и иные локальные нормативно-правовые акты, согласно действующего законодательства РФ, а также нормативной базы Свердловской области.

Осуществлять все указанные в настоящем Положении функции.

#### **5. Ответственность Отделения**

Степень ответственности специалистов Отделения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными обязанностями и другими локальными нормативными актами Организации.