

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Минусинский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Минусинский»)**

Приложение 1
к приказу КГБУ СО
«КЦСОН «Минусинский»
от 09.01.2020 № 19-п
(с изм. от 02.09.2021 № 84-п)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ**

- 1. Общие положения.**
- 2. Основные направления деятельности.**
- 3. Регламент работы.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-управленческий персонал (далее – подразделение) является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Минусинский» (далее – учреждение).

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Основными направлениями деятельности подразделения являются:
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по финансовым, правовым, кадровым вопросам и вопросам профессиональной деятельности;
 - осуществление финансово-экономической деятельности;
 - правовое обеспечение деятельности учреждения;
 - кадровое обеспечение деятельности учреждения и управление персоналом;
 - организация и координация работы по охране труда;
 - организация и координация хозяйственного обслуживания учреждения.
- 2.2. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

- 3.1. Структура и штат подразделения определяются директором учреждения с учетом специфики и объема работы.
- 3.2. Работу подразделения координирует директор учреждения.
- 3.3. Деятельность подразделения регламентируется:
- уставом учреждения;
 - приказами директора учреждения;
 - локальными нормативными актами учреждения;
 - настоящим положением.
- 3.4. В состав подразделения входят:
- 3.4.1. Общее руководство:

- директор;
- заместитель директора.
- 3.4.2. Финансово-экономическая деятельность:
 - экономист ведущий.
- 3.4.3. Программное обеспечение:
 - инженер-программист.
- 3.4.4. Комплектование и учет кадров:
 - специалист по кадрам.
- 3.4.5. Правовое сопровождение:
 - юрисконсульт.
- 3.4.6. Охрана труда:
 - специалист по охране труда.
- 3.4.7. Организация документооборота:
 - делопроизводитель.
- 3.4.8. Методическая работа:
 - методист.

3.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач согласно настоящему положению, должностных инструкций, нормативно-правовых актов, несут специалисты подразделения в пределах, определенных трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Директор



Е.П. Юдина

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт



Е.Д. Панченко