УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУССОКО
«Пансионат «Сосновый бор»
_____ Т.Л. Романовская
«12» февраля 2016 г.

Положение
о структурном подразделении
«Руководство и аппарат при руководстве»
ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор»

1. Общие положения

- Подразделение «Руководство и аппарат при руководстве» организовано как структурное. консультативное подразделение ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор» (далее учреждение);
- Руководство деятельностью службы осуществляет директор ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор»;
- Штатная численность службы: (4,5 ед.)

директор (1ед.), зам. директора по общим вопросам (1ед.), юрисконсульт 1 категории (1ед.), делопроизводитель (0,5 ед.), программист 2 категории (1ед.).

- Выше перечисленные должности занимает человек, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 3-х лет.
- Специалисты в административном отношении подчиняются директору ОБУССОКО «Пансионат «Сосновый бор» и отчитываются перед ним в своей работе.

2. Основные задачи службы

2.1. Заместитель директора по общим вопросам

- Руководство работой службы материально-технического снабжения, ремонтно-технической и энергетической службы, службы транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ, службы бытового обслуживания, службы обслуживания и содержания зданий и территорий.
- Прием проживающих по личным вопросам.
- Своевременное снабжение Пансионата всеми необходимыми материалами, оборудованием, инвентарем.
- Обеспечение надлежащего санитарного состояния всей территории Пансионата и его помещений.
- Организация противопожарных мероприятий и охраны Пансионата, своевременное выполнение указаний и распоряжений органов санитарного надзора, пожарной охраны и охраны труда.

2.2. Делопроизводитель

- Организация и учет делопроизводства принятие, регистрация, учет поступающей и отправляющей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения;
- Организация работы по подготовке совещаний, проводимых руководителем, ведение и оформление протоколов, печатание .по указанию руководителя различных материалов.
- Систематизация документов в соответствии с установленным порядком, их сохранность
- Составление описи дел, передаваемых в архив.

2. 3. Юрисконсульт 1 категории

- Выполнение работы по соблюдению законности деятельности учреждения и защита его правовых интересов.
- Осуществление правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, подготовка этих документов.
- Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающих в адрес учреждения.

- Представление интересов учреждения в арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов; ведение судебных и арбитражных дел.
- Подготовка и заключение коллективных договоров, разработка и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.
- Внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в учреждение, а также в локальные нормативные акты, издаваемые в учреждении, обеспечение доступа пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- Обеспечение информирования работников учреждения о действующем законодательстве РФ, а также организация работы по изучению должностными лицами учреждения нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.
- Оказание юридической помощи СТК учреждения, консультация работников учреждения и проживающих по правовым вопросам.
- Подготовка и заключение договоров о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.4. Программист

- Работа по подготовке программ к отладке и проведение отладки.
- Определение возможности использования готовых программных средств.
- Осуществление сопровождение программ 1С Предприятия 7,7; 8,2

Бухгалтерия для бюджетных учреждений;
Зарплата + кадры;
НДФЛ;
ПФР;

- Отладка и корректировка разработанных программ.