

Учреждения, заместители руководителя, юрисконсульт, аналитик, специалист по охране труда.

6. Руководитель Учреждения осуществляет непосредственное руководство деятельностью службы и контролирует работу всех входящих в состав службы работников.

7. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника службы устанавливаются должностными инструкциями на каждую должность, которые утверждаются руководителем Учреждения.

7. Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени Учреждения.

8. Административная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

9. Основные цели административной службы:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства всех работников Учреждения;
- улучшение качества предоставления услуг.

10. Для выполнения основных целей перед службой стоят следующие задачи:

- осуществление руководства и обеспечение мероприятий организационной деятельности Учреждения, осуществление административного контроля за деятельностью структурных подразделений Учреждения;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию административной службы;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности Учреждения;
- контроль, в пределах своей компетенции, за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, норм техники безопасности, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения;
- четкое распределение функциональных обязанностей работников с учетом индивидуальных особенностей и профессионального интереса;
- обеспечение взаимозаменяемости работников по их должностным обязанностям;
- создание условий для творческого развития специалистов, их профессионального роста, организация мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности работников;