


**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Сибирский курс»**



Утверждаю
Генеральный директор
ЧУ ДПО «УЦ «Сибирский курс»

Н.Х. Егорова
«03» мая 2018 г.

**Положение
об Административном отделе**

Иркутск, 2018

1. Общие положения

1.1 Полное наименование подразделения – административный отдел (АО) является структурным подразделением Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Сибирский курс» (далее УЦ).

1.2 Административный отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора УЦ.

1.3 Административный отдел возглавляет исполнительный директор.

1.4 Исполнительный директор, является начальником административного отдела и подчиняется непосредственно генеральному директору УЦ.

1.5 АО обеспечивает:

- своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- контроль исполнения документов и их оформления;
- работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководителя УЦ, по формированию дел и их сдаче на хранение.

1.6 В процессе производственной деятельности АО сотрудничает со всеми структурными подразделениями УЦ.

1.7 АО в процессе своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- настоящим Положением.

2. Цель

2.1 Обеспечение результативного функционирования делопроизводства УЦ, направленное на полное удовлетворение требований слушателей, клиентов УЦ.

3. Функции и задачи

3.1 Основными задачами административного отдела УЦ являются:

- организация результативного функционирования делопроизводства;
- оперативно-организационное обслуживание руководства.

3.2 В целях реализации указанных задач АО выполняет следующие функции:

- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет контроль исполнения документов и их оформления;
- организует работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководителя УЦ, по формированию дел и их сдаче на хранение;
- обеспечивает регистрацию работников, прибывающих в командировку в учреждение, убывающих в командировку с учреждения;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования содержащейся в них информации;
- разрабатывает и организует проведение мероприятий по улучшению производственной деятельности отдела;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ;
- проводит работу по защите информации, составляющей коммерческую и/или служебную тайну;
- осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам УЦ, руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях УЦ, документирование деятельности совещательных органов учреждения, оперативно-организационное обслуживание руководства;
- контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования,

- утверждения документов, представляемых на подпись генеральному директору УЦ;
- осуществляет контроль исполнения документов и поручений генерального директора, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;
 - осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными физическими лицами по вопросам текущей деятельности учреждения (телефон, e-mail и т. п.);
 - выполняет отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Внутренняя структура

4.1 Штатную численность АО утверждает директор УЦ.

4.2 Исполнительному директору (Начальнику АО) непосредственно подчиняются:

- администратор.

5. Права АО

АО имеет право:

5.1 Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и иных ответственных работников предприятия надлежащего выполнения установленных правил работы с документами.

5.2 Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки подготовленных с нарушением установленных инструкцией по делопроизводству и оформления.

5.3 Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

5.4 Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителю и специалистам предприятия.

5.5 Вносить на рассмотрение предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности учреждения, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1 Из всех подразделений учреждения, сторонних организаций АО:

- получает проекты документов и другую документацию учреждения и сторонних организаций на подпись или рассмотрение руководителю учреждения;
- передает документы учреждения и сторонних организаций после рассмотрения и принятия решения руководителя учреждения.

6.2 Из отдела кадров административный отдел:

- получает графики на обучение персонала, табель учета рабочего времени, должностные инструкции, положение об административном отделе;
- передает заявки по подбору персонала, заявки на обучение персонала, табель учета рабочего времени, график отпусков.

6.3 От генерального директора УЦ АО:

- получает штатное расписание, организационную структуру административного отдела;
- передает предложения по премированию работников.

7 Ответственность начальника АО

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник АО

8. Заключение

8.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

8.1.1 Действующей в учреждении организационной структурой.

8.1.2 Штатным расписанием ЧУ ДПО «УЦ«Сибирский курс».

8.2 В настоящее Положение имеет право вносить изменения генеральный директор УЦ

8.3 Сроком введения в действие настоящего Положения считать дату утверждения генеральным директором УЦ.

8.4 Срок действия настоящего Положения - 5 лет.