



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «ЦПК»
Данилова С.М.
Приказ №2 от «11» января 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1.Административный отдел является основным, самостоятельным, структурным подразделением ЧУ ДПО «ЦПК», обеспечивающий организацию и координацию работы организации.
- 1.2.Административный отдел создается по приказу директора.
- 1.3.Административный отдел подчиняется Директору и Общему собранию трудового коллектива
- 1.4.Основополагающими организационно-правовыми документами для административного отдела являются:
 - Законом РФ;
 - Постановлениями государственных органов РФ;
 - Нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
 - Уставом
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Решениями Общего собрания трудового коллектива
 - Приказами Директора организации
- 1.6.Штат административного отдела утверждаются приказом директора в соответствии с задачами, стоящими перед административным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор.

2. Цели и задачи

- 2.1.Административный отдел обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- 2.2.Контроль исполнения документов и их оформления;
- 2.3.Работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководителей предприятия, по формированию дел и их сдаче на хранение.
- 2.4.Обеспечение результативного функционирования делопроизводства предприятия, направленное на полное удовлетворение требований заказчика
- 2.5.Организация результативного функционирования делопроизводства; 2.6.Оперативно-организационное обслуживание руководства.

3. Функции

- 3.1.Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- 3.2.Осуществляет контроль исполнения документов и их оформления;
- 3.3.Организует работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководителей предприятия, по формированию дел и

- их сдаче на хранение;
- 3.4. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования содержащейся в них информации;
 - 3.5. Разрабатывает и организует проведение мероприятий по улучшению производственной деятельности отдела;
 - 3.6. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ;
 - 3.7. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;
 - 3.8. Осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам предприятия, руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, документирование деятельности совещательных органов предприятия, оперативно-организационное обслуживание руководства;
 - 3.9. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись директора;
 - 3.10. Осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководителей, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;
 - 3.11. Осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т. п.);
 - 3.12. Выполняет отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4. Права

- 4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам работы организации.
- 4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам работы.
- 4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию административного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором.
- 4.4. Представительствовать от имени организации по вопросам административной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.5. Проводить совещания по вопросам организации и участвовать в таких совещаниях.
- 4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Взаимодействия и связи

- 5.1. В процессе решения задач, поставленных перед учебным отделом, устанавливаются служебные связи:
 - с учебным отделом по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепление дисциплины преподавателей; по вопросам согласования соответствия документации учебного отдела системе качества образовательной деятельности, по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебного процесса, подготовки статистических отчетов, совместная подготовка текущей и отчетной документации, по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;

6. Ответственность

Административный отдел несет ответственность за:

6.1.1. Соответствие законодательству издаваемых административным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками административного отдела строго в служебных целях.

6.1.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений директора.

6.1.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников административного отдела.

Сотрудники административного отдела несут ответственность за:

6.2.1. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.2. Соблюдение трудовой дисциплины.

Настоящие положения обсуждено на общем собрании трудового коллектива протокол №1 от «11» января 2016г