


**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСОНАЛ-РЕСУРС»  
(НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЧОУ ДПО  
«Учебный центр «Персонал-  
Ресурс»

 А.Ю. Дацко  
«02» июля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об административном отделе**

Краснодар 2018

## **1. Общие положения**

1.1 Полное наименование подразделения — Администрация. Является самостоятельным структурным подразделением НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс», создается и ликвидируется приказом директора.

1.2 Отдел возглавляет директор.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации.
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

1.4 В процессе производственной деятельности административный отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями учреждения.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс».

## **3. Функции и задачи**

3.1 Основными задачами административного отдела являются:

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

3.2 В целях реализации указанных задач административный отдел выполняет следующие функции:

- 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;
- разрабатывает и организует проведение мероприятий по улучшению производственной деятельности отдела;
- проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;
- осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам учреждения, руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях учреждения, оперативно-организационное обслуживание руководства;
- контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководителю;
- осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководителей, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;

- осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности учреждения;
- выполняет отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

#### **4. Права**

Административный отдел имеет право:

- 4.1 Требовать от руководителей структурных подразделений и иных ответственных работников учреждения надлежащего выполнения установленных правил работы.
- 4.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.
- 4.3 Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителю.
- 4.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности учреждения, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

#### **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административный отдел взаимодействует:

- 5.1. С Учебным отделом по вопросам составления расписания групп обучающихся в Учебном центре; получения информации о содержании новых программ
- 5.2. С отделом документационного обеспечения по вопросам получения проектов документов и другой документации учреждения на подпись или рассмотрение руководителю, информации о дебиторской и кредиторской задолженности.
- 5.3. С маркетинговым отделом по вопросам организации труда и заработной платы, предложений по формированию штатного расписания отдела.

#### **6. Ответственность**

6.1. На отдел возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству Российской Федерации издаваемых инструкций;
- предоставление достоверной информации;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»;
- сохранность информации, являющейся коммерческой тайной;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Заключение**

7.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Действующей на предприятии организационной структурой.
- Штатным расписанием учреждения.

7.2 В настоящее Положение имеет право вносить предложения об его изменении директор.

7.3 Сроком введения в действие настоящего Положения считать дату утверждения Положения директором учреждения.

7.4 Срок действия настоящего Положения — 5 лет.