

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «РАКУРС»
ООО «РАКУРС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Ракурс»

М.В. Фоменко

01 сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе

Краснодар 2017

1. Общие положения

1.1. Полное наименование подразделения — Администрация. Является самостоятельным структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-консультационный центр «Ракурс» (далее ООО «Ракурс»), создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. Отдел возглавляет директор.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом ООО «Ракурс»;
- 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 ООО «Ракурс».

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 информационно-маркетинговым отделом по вопросам рекламы, информирования слушателей, 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 ООО «Ракурс»;
- 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.