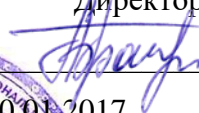


Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Байкальский Центр образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «БЦО»

 А.А. Бражников



10.01.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-управленческом отделе

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1 Полное наименование подразделения – административно управленческий отдел (АУО) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Байкальский центр образования» (далее предприятие).

1.2 Административно управленческий отдел создается и ликвидируется приказом директора Учебного центра (далее УЦ)

1.3 Административно управленческий отдел возглавляет исполнительный директор.

1.4 Исполнительный директор, является начальником административно управленческого отдела и подчиняется непосредственно директору УЦ.

1.5 АУО 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 руководителей предприятия, по формированию дел и их сдаче на хранение.

1.6 В процессе производственной деятельности АУО сотрудничает со всеми структурными подразделениями предприятия.

1.7 АУО в процессе своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- Политикой предприятия в области качества, документацией системы менеджмента качества предприятия;
- настоящим Положением.

2 Цель

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

3 Функции и задачи

3.1 Основными задачами административного отдела предприятия являются:

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

3.2 В целях реализации указанных задач АУО 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 руководителей предприятия, по формированию дел и их сдаче на хранение;
- обеспечивает регистрацию работников, прибывающих в командировку на предприятие, убывающих в командировку с предприятия;

- 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 или служебную тайну;
- 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;
- контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись директору предприятия;
- осуществляет контроль исполнения документов и поручений директора и его заместителей, 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 предприятия (телефон, факс и т. п.);
- выполняет отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4 Внутренняя структура

4.1 Штатную численность АУО утверждает директор УЦ.

4.2 Исполнительному директору (Начальник АУО) непосредственно подчиняются:

- администратор;
- инженер по качеству;
- специалист по кадрам;
- специалист по работе с документами;
- архивариус.

5 Права

АУО имеет право:

5.1 Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия 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 (ГОСТ Р 6.30-2003).

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 руководителям и специалистам предприятия.

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

6 Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1 Из всех подразделений предприятия, сторонних организаций АУО:

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

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 директора УЦ и главного бухгалтера административный отдел:

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

7 Ответственность начальника АУО

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

8. Заключение

8.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

8.1.1 Требованиями МИ СМК 5-001.

8.1.2 Действующей на предприятии организационной структурой.

8.1.3 Штатным расписанием ЧОУ ДПО «БЦО».

8.2 В настоящее Положение имеет право вносить изменения директор УЦ

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

8.4 Срок действия настоящего Положения - 5 лет.