



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННЫХ ПСИХОТЕХНОЛОГИЙ «ФЭЛАМ»»**

347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Котлостроительная, 39-6, офис 9,
тел. 8(988)941-44-39, e-mail: info@felam.ru , веб-сайт: www.felam.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ЦСП «ФЭЛАМ»»
Украинцева Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННЫХ ПСИХОТЕХНОЛОГИЙ «ФЭЛАМ»»
(ООО «ЦСП «ФЭЛАМ»»)**

Таганрог, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Цель и основные задачи отдела	3
3. Функции отдела	4
4. Бизнес-процессы отдела	5
5. Права отдела	6
6. Ответственность отдела.....	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
8. Заключительные положения	7
Приложения:	
1. Лист согласования	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела Общества с Ограниченной Ответственностью «Центр Современных Психотехнологий «ФЭЛАМ»» (далее - Организация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации.

1.3. Руководство Отделом осуществляет руководитель. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации.

Руководитель Отдела подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Организации по представлению руководителя Отдела.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности руководителя и других сотрудников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Организации, локальными нормативными актами

Организации, распоряжениями директора Организации, а также настоящим Положением.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа директора Организации. Официальное название структурного подразделения устанавливается при его создании и реорганизации.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является:

- Ведение документооборота Организации;
- Учет и хранение документов и ценностей, в том числе бланков строгой отчетности Организации;
- Хозяйственное обеспечение регулярной и безопасной работы в помещениях Организации;
- Организация и обеспечение работы приемной Организации и руководителя;
- Административная поддержка процессов Организации и руководителя, в том числе оповещение сотрудников.

– Организация и проведения внутренних аудитов документов и материалов по вопросам качества в структурных подразделениях Организации.

2.2. В соответствии с целью деятельности, основными задачами Отдела являются:

- организация делопроизводства Организации;
- подготовка, учёт и регистрация исполнительно-распорядительных документов;
- оформление, хранение и выдача (в том числе почтовая и курьерская отправка) документов об обучении слушателям;
- обеспечение соответствующего контроля доступа к документам;
- осуществление закупки, хранения и распределения товарно-материальных ценностей, включая бланков строгой отчетности;
- организация и обеспечение работы приемной Организации и руководителя;
- оформление, документирование процессов и участие в сертификации системы менеджмента качества в Организации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение и организация делопроизводства и архивного хранения документов;

3.2. Формирование организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности Организации;

3.3. Обеспечение своевременного и качественного исполнения документов, проверка хода исполнения документов исполнителями;

3.4. Подготовка документов по поручению руководителя Организации;

3.5. Организация учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива;

3.6. Оформление документов об обучении слушателям, успешно окончившим освоение программ в Организации;

3.7. Учет и хранение оформленных документов об обучении и о квалификации;

3.8. Выдача документов об обучении слушателям, успешно окончившим освоение программ в Организации в приемной, согласно графика приема, а также путем отправки по почтовым адресам;

3.9. Организация работы с товарно-материальными ценностями Организации, включая бланки строгой отчетности;

3.10. Взаимодействие со структурными подразделениями Организации по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

3.11. Организация разработки номенклатуры дел, инструкции по ведению делопроизводства, осуществление контроля за своевременным внесением изменений;

3.12. Обеспечение работников Организации расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.

3.13. Подготовка документов и материалов системы менеджмента качества в структурных подразделениях на основе требований стандартов качества.

3.14. Организация и проведение внутренних аудитов в структурных подразделениях по вопросам деятельности в области качества.

4. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ ОТДЕЛА

Основные бизнес-процессы Отдела:

4.1. Подготовка, согласование, издание организационно- распорядительных документов по движению контингента слушателей и ознакомление с ними;

4.2. Подготовка, согласование и издание организационно- распорядительных документов общего характера, касающихся деятельности Организации и ознакомление с ними, в том числе контроль за своевременным изданием обязательных локально-нормативных документов Организации;

4.3. Ведение регистров учета документации Организации (организационно- распорядительная документация, доверенности, исходящая и входящая корреспонденция), журналов учета товарно-материальных ценностей, открытия и закрытия помещений Организации; выдачи и получения ключей, печатей, электронно-цифровых носителей.

4.4. Получение входящей корреспонденции по электронной почте, от почтового оператора и сторонних курьерских служб, регистрация и передача их в соответствующие подразделения Организации на исполнение;

4.5. Подготовка, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, в том числе документов об обучении, справок, ответов на запросы сторонних организаций и государственных органов, пакетов документов и т.п. посредством электронной почты, курьерской службой, почтовым операторов, а также направление трек-номеров получателям.

4.6. Систематизация и организация хранения документации Организации в Отделе и последующая передача ее в архив;

4.7. Организация и ведение архивного делопроизводства, обеспечение сохранности документов Организации и неистребованных слушателями документов об обучении;

4.8. Оформление документов об обучении и квалификации слушателям, успешно окончившим освоение программ в Организации, их последующее хранение до момента выдачи слушателям.

4.9. Выдача документов об обучении слушателям, успешно окончившим освоение программ в Организации и получение различных документов от слушателей, контрагентов и посетителей в приемной, согласно графика приема;

4.10. Прием посетителей Организации и руководителя;

4.11. Поиск необходимых контрагентов для Обеспечение работников Организации расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда, а также для реализации и поддержания

процесса обучения слушателей, ведение переговоров с ними, обоснование целесообразности взаимодействия с ними;

4.12. Оформление хозяйственных договоров, закупка товаров, работ и услуг, организация и контроль производства работ (или оказания услуг) в помещениях Организации сторонним контрагентам, прием товаров, работ и услуг, контроль за периодичностью их повторения;

4.13. Организация хранения и распределения товарно-материальных ценностей Организации, в том числе ведение их внутреннего учета;

4.14. Административно-хозяйственная поддержка проведения внутренних мероприятий и командировок сотрудников Организации;

4.15. Открытие и закрытие помещений Организации в начале и конце рабочего дня, а также в случае экстренной необходимости, обеспечение содержания помещений в надлежащем виде;

4.16. Организация и ведение административной работы по оповещению сотрудников Организации об изменениях, новостях и т.п. посредством внутреннего коммуникатора;

4.17. Административная (секретарская) поддержка руководителя Организации.

4.18. Подготовка, согласование и оформление документов системы менеджмента качества для проведения внутренних аудитов в Организации.

4.19. Документирование процессов менеджмента качества в структурных подразделениях Организации, разработка планов предупреждающих и корректирующих мероприятий.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения поставленных задач имеет право:

5.1. Получать поступающие в Организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от директора Организации и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих задач и функций.

5.3. Вносить руководству Организации предложения о совершенствовании форм и методов работы Отдела.

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела.

5.5. Инициировать и участвовать в совещаниях Организации, заседаниях рабочих групп, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности Отдела.

5.6. Права руководителя и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми директором Организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Руководитель Отдела несёт ответственность перед директором Организации, согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений директора;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения сотрудниками Отдела правил противопожарной безопасности;
- реализацию Отделом мероприятий, направленных на достижение целей в области качества.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут сотрудники Отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальному документу Организации и договору о материальной ответственности.

6.3. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед директором Организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми директором Организации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.

8.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ

С Положением об административно-хозяйственном отделе ознакомлен(а),
один экземпляр обязуюсь хранить на рабочем месте:

« » 20 г. / /
« » 20 г. / /
« » 20 г. / /
« » 20 г. / /
« » 20 г. / /
« » 20 г. / /