

Приложение
к приказу АНО ДПО «ЦАППК»
от 07 сентября 2023 г. № 70



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «ЦАППК»)**

ИНН/КПП 7813664723/781301001, ОГРН 1227800096226,
Юридический адрес: 197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров,
ул. Ординарная, д. 21, литера А, пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб. место № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦАППК»
_____ М.Ю. Зотова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ» (АНО
ДПО «ЦАППК»)**

Москва, 2023 г.

Содержание

	Стр.
I. Общие положения.....	3
II. Цель и основные задачи отдела	3
III. Функции отдела	3
IV. Бизнес-процессы отдела	4
V. Права отдела	4
VI. Ответственность отдела.....	5
VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
VIII. Заключительные положения	6
Приложения:	
1. Лист согласования	

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальная академия дополнительного профессионального образования» (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 и г. Москвы, 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.

II. 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.
- 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;

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.

IV. 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 контрагентов, 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

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. _____/_____ /