



Приложение  
к приказу ООО «НЦРДО»  
от 07 сентября 2023 г. № 112

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Национальный центральный институт развития  
дополнительного образования»  
(ООО «НЦРДО»)**

---

ИНН/КПП 7726462390/772601001, ОГРН 1207700047103  
117556, г. Москва, ул. Фруктовая, д. 7, к. 1, комната 12  
тел. +7 (499) 288-00-36, e-mail: help@ncrdo.ru, сайт: <https://ncrdo.ru>

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «НЦРДО»

\_\_\_\_\_ **А.И. Зотов**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**  
**ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (ООО «НЦРДО»)**

Москва, 2023 г.

## Содержание

	<b>Стр.</b>
I. Общие положения.....	<b>3</b>
II. Цель и основные задачи отдела .....	<b>3</b>
III. Функции отдела .....	<b>3</b>
IV. Бизнес-процессы отдела .....	<b>4</b>
V. Права отдела .....	<b>4</b>
VI. Ответственность отдела.....	<b>5</b>
VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями .....	<b>6</b>
VIII. Заключительные положения .....	<b>6</b>
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. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/