



Учебный центр
имени

Н.П. Бехтеревой

Приложение к Приказу Директора № 01/002/2023-ДП от 09.01.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Учебный Центр
имени Н.П.БЕХТЕРЕВОЙ»

Хетрик С.В.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Санкт-Петербург, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел делопроизводства (далее - "Отдел") является административным структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью «Учебный Центр имени Н.П. Бехтеревой» (далее – Учебный центр) и обеспечивает работу его структурных подразделений.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
- 1.3. Отдел в своей работе руководствуется Законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра, а также настоящим Положением.
- 1.4. Контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет Директор в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей.
- 1.5. Структура, численность и штатное расписание Отдела, изменения в структуру, численность и штатное расписание утверждаются Директором Учебного центра.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Учебного центра, а также должностными инструкциями работников Отдела.
- 1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются Директором, в соответствии с установленным в Учебном центре распределением обязанностей.
- 1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, лица, уполномоченные Директором для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
 - обеспечение рациональной и качественной организации предоставления услуг по образовательной деятельности в соответствии с функциями, возложенными на отдел;
 - документальное и информационное обеспечение деятельности в Учебном центре;
 - оформление документации по заключению договоров на оказание услуг;
 - оформление всей необходимой документации для слушателей в рамках исполнения договоров на оказание услуг.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет подготовку документов Учебного центра и их оформление в соответствии с действующими законодательными нормативными актами и локальными актами Учебного центра;
- осуществляет контроль за правильностью подготовки документов другими подразделениями Учебного центра;
- ведет делопроизводство в соответствии с локальными актами Учебного центра, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учебного центра, обеспечивает сохранность документов на бумажных и электронных носителях на основе долговременного и постоянного сроков хранения и передает их в соответствии с установленным порядком в другие структурные подразделения;
- осуществляет подготовку и заключение договоров Учебного центра;
- подготавливает всю необходимую документацию для слушателей в рамках исполнения договоров на оказание услуг;
- организует проведение совещаний, рабочих встреч и переговоров руководства, обеспечивает ведение протоколов;
- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники Отдела имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Учебного центра, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение Директора предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учебном центре, необходимыми для деятельности Отдела;

- повышать свой квалификационный уровень.

4.1. Работники Отдела обязаны:

- вести работу по информационному, документационному и организационному обеспечению управленческой деятельности Директора, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;
- своевременно и в соответствии с установленными в Учебном центре требованиями и сроками обрабатывать документы;
- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- регулярно проводить мониторинг и поддерживать актуальность размещаемой на корпоративном сайте Учебного центра информации об услугах и деятельности Учебного центра;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учебного центра, в том числе персональных данных слушателей и работников Учебного центра;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Внутреннего распорядка;
- соблюдать требования локальных актов Учебного центра, выполнять поручения Директора, руководителей структурных подразделений;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между структурными подразделениями;
- поддерживать на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учебного центра определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

- 6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа Директора Учебного центра.