



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ВОЛЕЙБОЛУ»**

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива от «30» декабря 2016 года

Протокол № 02-16 от 30.12.16


Н.Л.Малинка

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом
№119-о от «30» декабря 2016 года
и.о. руководителя




А.К.Опришко

ПОЛОЖЕНИЕ О АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

г. Сосновый Бор
2016

1. Общие положения

- 1.1 Полное наименование подразделения - административный отдел структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Центр олимпийской подготовки по волейболу» (далее – ГБУ ЛО «ЦОПВ»).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность административного отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГБУ ЛО «ЦОПВ», локальными актами ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также настоящим Положением.
- 1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет руководитель ГБУ ЛО «ЦОПВ» в соответствии с установленным в ГБУ ЛО «ЦОПВ» распределением обязанностей.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает руководитель ГБУ ЛО «ЦОПВ» по согласованию с учредителем.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ГБУ ЛО «ЦОПВ» и иными локальными актами ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются руководителем в соответствии с установленным в ГБУ ЛО «ЦОПВ» распределением.
- 1.7. Полное и сокращенное наименования Отдела - Административный отдел.
- 1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, руководитель заместитель руководителя, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».
- 1.10 Административный отдел создается и ликвидируется приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».
- 1.11 Административный отдел 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 руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ», по формированию дел и их сдаче на хранение.

1.12 В процессе реализации уставной деятельности административный отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями ГБУ ЛО «ЦОПВ».

1.13 Административный отдел в процессе своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- приказами, распоряжениями учредителя;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- Уставом ГБУ ЛО «ЦОПВ»;
- настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

2 Цель

2.1 Обеспечение результативного функционирования учреждения, направленное на полную и качественную реализацию уставной деятельности и выполнение Государственного задания.

3 Функции и задачи

3.1 Основными задачами административного отдела ГБУ ЛО «ЦОПВ» являются:

- организация результативного функционирования делопроизводства;
- оперативно-организационная деятельность.

3.2 В целях реализации указанных задач административный отдел 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 руководителя, по формированию дел и их сдаче на хранение;
- обеспечивает регистрацию работников, прибывающих в командировку, убывающих в командировку;
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования содержащейся в них информации;
- разрабатывает и организует проведение мероприятий по улучшению деятельности отдела;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ;

- проводит работу по защите информации, составляющей служебную тайну;
- осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам ГБУ ЛО «ЦОПВ», руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях, документирование деятельности совещательных органов ГБУ ЛО «ЦОПВ», оперативно-организационное обслуживание руководства;
- контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководителю ГБУ ЛО «ЦОПВ»;
- осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководителя, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;
- осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности ГБУ ЛО «ЦОПВ» (телефон, факс и т. п.);
- выполняет отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности ГБУ ЛО «ЦОПВ».

4 Внутренняя структура

4.1 Штатную численность административного отдела утверждает руководитель ГБУ ЛО «ЦОПВ» по согласованию с учредителем.

5 Права

Административный отдел имеет право:

- 5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений ГБУ ЛО «ЦОПВ» и иных ответственных работников ГБУ ЛО «ЦОПВ» надлежащего выполнения установленных правил работы с документами.
- 5.2. Возвращать исполнителям документы и требовать доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ 6.38-90).
- 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 сотрудникам и специалистам ГБУ ЛО «ЦОПВ».
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности ГБУ ЛО «ЦОПВ», совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

6 Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Из всех подразделений ГБУ ЛО «ЦОПВ», сторонних организаций административный отдел:

- получает проекты документов и другую документацию ГБУ ЛО «ЦОПВ» и сторонних организаций на подпись или рассмотрение руководителем ГБУ ЛО «ЦОПВ»;
- передает документы ГБУ ЛО «ЦОПВ» и сторонних организаций после рассмотрения и принятия решения руководителем ГБУ ЛО «ЦОПВ».

6.2. Из отдела спорта, методического отдела, отдела АХД административный отдел:

- получает графики на обучение персонала, табель учета рабочего времени, должностные инструкции и др.;
- передает заявки по подбору персонала, заявки на обучение персонала, табель учета рабочего времени, график отпусков.

6.3. Из планово-экономического отдела административный отдел:

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

7 Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель ГБУ ЛО «ЦОПВ».

8 Заключение

8.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующей в ГБУ ЛО «ЦОПВ» организационной структурой управления и Штатным расписанием административного отдела.

8.2 В настоящее Положение имеет право вносить предложения об его изменении руководитель.

8.3 Сроком введения в действие настоящего Положения считать дату утверждения Положения руководителем.

8.4 Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».