

**Общество с ограниченной ответственностью  
Учебно-методический центр «Финконт Столица»  
(ООО УМЦ «Финконт Столица»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Генеральным директором  
ООО УМЦ «Финконт Столица»  
Т.А. Молокановой 09.01.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ**

**г. Москва - 2023**

**Оглавление**

1. Общие положения .....	3
2. Структура подразделения .....	3
3. Цель и задачи .....	3
4. Функции.....	4
5. Ответственность .....	5
6. Взаимодействие с другими подразделениями.....	5

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административном отделе (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью Учебно-методический центр «Финконт Столица» (далее – ООО УМЦ «Финконт Столица») устанавливает цели, задачи, функции, ответственность, порядок взаимодействия и организацию работы административного отдела (далее – Отдел).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников, входящих в штатную численность отдела и являются обязательными к исполнению.

1.3. Отдел является структурным подразделением ООО УМЦ «Финконт Столица».

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- трудовым законодательством Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации в области образования;
- внутренними локальными нормативными документами ООО УМЦ «Финконт Столица» по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего распорядка АНО УМЦ «Финконт»;
- правилами и нормами пожарной безопасности;
- инструкцией по технике безопасности;
- настоящим Положением.

## **2. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штатную численность отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым генеральным директором ООО УМЦ «Финконт Столица».

2.2. Отдел возглавляет руководитель отдела.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется руководителем отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **3. Цель и задачи**

3.1. Основной целью отдела является организация и материально-техническое обеспечение деятельности по предоставлению образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, курсов целевого назначения, семинаров и иных направлений деятельности ООО УМЦ «Финконт Столица».

3.2. Задачами отдела являются:

- организация и материально-техническое обеспечение образовательных мероприятий ООО УМЦ «Финконт Столица»;
- подготовка и проведение образовательных мероприятий в соответствии с утвержденным расписанием;
- подготовка учебных аудиторий;
- регистрация участников учебных мероприятий (обучающихся);
- встреча и взаимодействие с преподавателями;
- обеспечение преподавателей учебно-программной документацией, материалами для проведения занятий;
- подготовка и материальное обеспечение кофе-пауз;
- оформление учебной документации, писем, заявок, печать удостоверений и дипломов по результатам итоговой аттестации слушателей;
- контроль предоставления слушателями необходимых документов;
- выдача и направление по почте комплектов документов по результатам обучения;
- ведение журналов регистрации;
- обеспечение и контроль чистоты, порядка, санитарного состояния аудиторий;
- обеспечение и контроль чистоты и порядка, соблюдения санитарных норм в зоне кофе-паузы;
- закупка необходимых материалов, посуды, продуктов питания;
- взаимодействие с системным администратором по вопросам организации и проведения учебных мероприятий;
- встреча посетителей;
- консультирование посетителей, обучающихся, преподавателей по организационным вопросам;
- взаимодействие с администрацией здания по административным вопросам;
- заказ экскурсий, бронирование гостиниц, железнодорожных и авиабилетов, оформление сопроводительной документации.

#### **4. Функции**

4.1. Основными функциями отдела являются:

4.1.1. Подготовка к проведению образовательных мероприятий;

4.1.2. Обеспечение взаимодействия служб и подразделений в целях надлежащего организационного и материально-технического обеспечения образовательных мероприятий;

- 4.1.3. Материально-техническое обеспечение образовательных мероприятий, кофе-пауз;
- 4.1.4. Представительство интересов учебного центра, встреча посетителей;
- 4.1.5. Контроль, оформление учебной и иной документации;
- 4.1.6. Обеспечение соблюдения санитарных, противопожарных норм и правил при проведении учебных мероприятий;
- 4.1.7. Контроль работы компьютерной, бытовой, офисной техники;
- 4.1.8. Информирование руководства об обстоятельствах, нарушающих установленный порядок организации и проведения образовательных мероприятий, об иных обстоятельствах, требующих участия в решении вопроса руководителей учебного центра;
- 4.1.9. Заполнение и сдача (направление адресатам) отчетной документации;
- 4.1.10. Контроль направления комплектов документов по «Почте России»;
- 4.1.11. Контроль за сохранностью материальных ценностей в офисе учебного центра; обеспечение разумной экономии и рационального использования имеющихся ресурсов;
- 4.1.12. Выполнение иных обязанностей и соблюдение правил, предусмотренных Регламентом работы администратора по организации и проведению образовательных программ и семинаров в ООО УМЦ «Финконт Столица».

## **5. Ответственность**

5.1. Отдел несет ответственность за:

5.1.1. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.1.2. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

5.2. Персональная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с:

6.1.1. Бухгалтерской службой по всем вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

6.1.2. Отделом кадров (лицом, ответственным за кадровую работу) при приеме, увольнении, поощрении и наложении взысканий на работников отдела.

6.1.3. Техническим отделом (системным администратором) по вопросам технического оснащения.

6.1.4. Учебно-методическим отделом – по вопросам методического обеспечения образовательных мероприятий, оформления учебной документации.

6.1.5. Отделом по работе с клиентами – по вопросам взаимодействия с обучающимися и заказчиками, оформления комплектов документов клиентов.