

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования  
специалистов здравоохранения»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ ДПО «ЧОЦДПОСЗ»  
К.М.Н. О.П. Миргородская  
Приказ № 79  
от «30» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

Рассмотрено на заседании  
Совета Учреждения  
протокол заседания №2  
«30» мая 2019 г.

Челябинск

2019

## 1. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные законы Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты Российской Федерации, Правительства Челябинской области, Министерства здравоохранения Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области;
- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- настоящее Положение.

1.3. Порядок создания, реорганизация и ликвидация Отдела или функциональные изменения в работе определяются приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.5. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет работник Отдела, назначенный приказом директора Учреждения.

1.6. Штатная структура Отдела состоит из следующих единиц:

- начальник административного отдела,
- документовед;
- специалист по охране труда и технике безопасности;
- специалист по гражданской обороне и мобилизационной работе;
- специалист по управлению документацией организации;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля;
- архивариус.

1.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника Отдела.

1.8. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **2. Задачи Отдела**

2.1. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями Учреждения требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, локальных актов Учреждения, включая приказы и распоряжения директора, должностных инструкций работников Учреждения.

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания Учреждения, надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты помещений и требований охраны труда, в которых расположены структурные подразделения Учреждения.

2.3. Организация и участие в обеспечении автотранспортом работников Учреждения в процессе исполнения ими своих должностных обязанностей.

2.4. Организация и осуществление деятельности архивной службы.

2.5. Организация работы по проведению и документационному обеспечению сертификационных экзаменов, оформлению и выдаче сертификатов специалистов.

2.6. Организация работы по ведению модуля дополнительного профессионального образования для Федеральной информационной системы «ФРДО».

## **3. Функции Отдела**

3.1. Осуществление организационно-технического и документального обеспечения работы Учреждения.

3.2. Участие в разработке проектов локальных актов Учреждения, приказов и иных документов, касающихся деятельности Учреждения.

3.3. Участие в работе аттестационной, ревизионной, экспертной и иных комиссий Учреждения.

3.4. Контроль правильности применения работниками Учреждения действующих нормативных документов в процессе осуществления ими своих должностных обязанностей и оказание им, в случае необходимости, консультационной помощи.

3.5. Подготовка и согласование проектов приказов по основной деятельности Учреждения, кадрам, организации и проведению сертификационного экзамена.

3.6. Участие в рассмотрении предложений по вопросу установления работникам должностных окладов и надбавок к ним, поощрениях и привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

3.7. Участие в организации единой системы делопроизводства в Учреждении.

3.8. Участие в установлении общего порядка приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования и хранения документов в Учреждении.

3.9. Организация ремонта арендуемых помещений, своевременного ремонта оборудования и инвентаря.

3.10. Обеспечение автотранспортом работников Учреждения в процессе исполнения ими своих трудовых обязанностей.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

4.1. Отдел по вопросам своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности Учреждения.

4.1.2. По результатам проверок деятельности структурных подразделений учреждения вносить предложения директору по применению к работникам мер поощрения и (или) наложения дисциплинарных взысканий.

4.1.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

4.1.4. Проводить совещания, принимать участие в педагогических советах, общих собраниях Учреждения по административным вопросам.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений.

4.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Учреждения.

4.2.5. Предоставлять информацию, необходимую директору, руководителям структурных подразделений по вопросам деятельности Отдела.

4.2.6. Осуществлять деятельность Отдела в строгом соответствии с настоящим Положением.

## **5. Ответственность Отдела**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

5.3. Возложение на работников Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Учреждения.