

# АСПБ

**АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АСПБ



А.Н. Притчин

11 марта 2019г.

Приложение № 6  
к приказу АСПБ  
от 11 марта 2019г. № 5

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции административного отдела (далее - Отдел) организации **АССОЦИАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом и локальными актами.
- 1.3. Административный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением, осуществляющим документационное обеспечение деятельности.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также приказами и распоряжениями директора.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

### **2. Задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация делопроизводства;
- учёт и регистрация исполнительно-распорядительных документов;
- обеспечение соответствующего контроля доступа к документам;
- осуществление закупки, хранения и распределения товарно-материальных ценностей;
- обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей.

### **3. Функции Отдела**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечение и организация делопроизводства и архивного хранения документов;
- формирование организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности организации;
- обеспечение своевременного и качественного исполнения документов, проверка хода исполнения документов исполнителями;
- подготовка документов по поручению директора;
- организация учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- взаимодействие с структурными подразделениями по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- организация разработки номенклатуры дел, инструкции по ведению делопроизводства, осуществление контроля за своевременным внесением изменений;
- осуществление обеспечения работников организации расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.

### **4. Права работников Отдела**

4.1. Для выполнения возложенных функций работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать со структурными подразделениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения своих задач по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения, по совершенствованию работы Отдела.

### **5. Ответственность работников Отдела**

5.1. В соответствии с возложенными функциями работники Отдела несут ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за соответствие законодательству издаваемых Отделом и подписываемых директором организации документов;
- за качественное ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования работниками информации исключительно в служебных целях;

- за обеспечение сохранности принятых в работу документов и имущества, находящегося в Отделе;
- за обработку, хранение и неразглашение персональных данных обучающихся (обучавшихся) и работников организации.

5.2. Ответственность работников Отдела по соответствующей должности устанавливается должностными инструкциями.