

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ»

в г. Москве

Адрес: 111524 ул. Перовская 4А
тел. 8(495) 730-35-80
8(495) 309-32-69

website: www.seminary.moscow
e-mail: mail@seminary.moscow



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Мицкевич П.В.

«03» февраля 2020 г.

**Положение
об административном отделе**

Москва, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Полное наименование подразделения — Администрация. Является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Богословская Семинария» в г. Москве (далее Богословская Семинария).

1.2. Отдел возглавляет ректор.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом Богословской Семинарии;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации.
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

1.4. Основная функция административной части Богословской Семинарии:

- поддержание надлежащего материально-технического состояния имущества Богословской Семинарии, включая здание, прилегающую территорию, инженерные сооружения и устройства, имущество;
- обеспечение надлежащих условий для учебы и быта обучающихся, условий для трудовой деятельности коллектива, условий для деятельности и быта сторонних потребителей услуг Богословской Семинарии, в ходе их использования ресурсов Богословской Семинарии;
- обеспечение взаимодействия с внешними организациями и структурами, от которых Богословская Семинария зависит в осуществлении своей деятельности, в том числе разнообразные организации-поставщики услуг, разнообразные контролирующие и надзорные органы;
- обеспечение взаимодействия с внешними организациями и сторонними лицами, которые получают возмездные услуги от Богословской Семинарии;
- вопросы развития Богословской Семинарии в части улучшения состояния и уровня материального имущества.

2. УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЧАСТЬЮ

2.1. Текущей работой административной части управляет ректор по административной части, обладающий необходимой широтой полномочий и ресурсов для осуществления координирования и оперативного руководства внутренней деятельности подразделения. В рамках установленных для подразделения общих целей или задач, ректор осуществляет выработку оперативных задач, решений и подходов для реализации общих целей подразделения. Критерием эффективной работы подразделения является выполнение (на надлежащем уровне и в полном объеме) общих задач, поставленных перед подразделением.

2.2. Офис административной части представляет подразделение, в функции которого входит решение текущих задач общего характера, затрагивающего вопросы деятельности подразделения, а также ряд специфических административных и хозяйственных задач.

2.3. Общее руководство административной части осуществляет ректор, в задачи которого входит:

1. общее координирование деятельности работы отдела, в части установки или выработки общих целей;
2. общий контроль соответствия результатов работы всего отдела установленным целям Богословской Семинарии.

3. Функции и задачи

3.1. Основными задачами административного отдела являются:

- организация результативного функционирования организации;
- оперативно-организационное обслуживание руководства.

3.2. В целях реализации указанных задач административный отдел выполняет следующие функции:

- 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;
- осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам учреждения, руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях учреждения, оперативно-организационное обслуживание руководства;
- контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководителю;
- 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 Богословской Семинарии;
- выполняет отдельные поручения руководства по профилю финансовохозяйственной деятельности Богословской Семинарии.

4. Права

Административный отдел имеет право:

- 4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений и иных ответственных работников Богословской Семинарии надлежащего выполнения установленных правил работы.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Богословской Семинарии.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административный отдел взаимодействует:

- С **Педагогическим составом** по вопросам образовательной деятельности в Богословской Семинарии.