

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ОХРАНА ТРУДА - КОНСАЛТИНГ»  
(ООО «ОТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ОтК»

\_\_\_\_\_ Л.А. Гайкалова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Администрации  
в Обществе с ограниченной ответственностью  
«Охрана труда - КОНСАЛТИНГ»**

Краснодар  
2023г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация является основным подразделением в Обществе с ограниченной ответственностью «Охрана труда – КОНСАЛТИНГ» (далее – ООО «ОтК»).

1.2. Положение об Администрации (далее – Положение) определяет основные задачи, полномочия, компетенции, функции и ответственность Администрации.

1.3. В своей работе Администрация руководствуется следующими документами: Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом от 29.12. 2012 года №273 2Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 213 года №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; нормативно-правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации, министерства науки и высшего образования РФ и другими федеральными органами РФ; Уставом ООО «ОтК»; локальными нормативными документами ООО «ОтК».

## **II. СТРУКТРА АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Структура и штат Администрации устанавливаются штатным расписанием ООО «ОтК», утверждённым директором ООО «ОтК».

2.2. В состав Администрации входят: заместитель директора, юрисконсульт, офис-менеджер, специалист по кадрам.

## **III. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Основные задачи и полномочия Администрации:

Осуществляет общее руководство «ОтК», в том числе:

- планирует деятельность ООО «ОтК» в целом;
- организует и обеспечивает выполнение проектов. Программ, планов деятельности ООО «ОтК»;
- контролирует работу всех подразделений;
- контролирует соблюдение в деятельности ООО «ОтК» законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов;
- организует и контролирует выполнение решений единственного учредителя;
- организует и контролирует заключение, выполнение договоров с контрагентами;
- организует и контролирует ведение делопроизводства;
- организует ведение кадрового делопроизводства;
- организует и контролирует соблюдение требований к обеспечению образовательного процесса;
- организует и контролирует финансово=хозяйственную деятельность;
- организует и обеспечивает юридическую поддержку и мониторинг качества образования.

## **IV. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Оперативное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного т организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации.

4.2. Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.

4.3. Принятие мер по расширению связей организаций.

4.4. Участие в заключении хозяйственных договоров организации и контроль за их своевременным и точным исполнением.

4.5. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников организации, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

## **V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заместитель директора, юрисконсульт, специалист по кадрам и офис-менеджер имеют право:

- участвовать в обсуждении проектор решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.2. Заместитель директора, юрисконсульт, специалист по кадрам и офис-менеджер несут персональную ответственность за качественное и своевременное осуществление функций, изложенных в данном Положении и должностных инструкциях.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором ООО «ОтК».

6.2. Положение размещается в открытом доступе на официальном сайте ООО «ОтК» <http://ohranatrudakrd.ru/> в сети «Интернет».

6.3. При изменении требований законодательства Российской Федерации, директор ООО «ОтК» обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящего Положения.