

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЭКСПЕРТ»
Н.С. Сафиулин
18 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – КООРДИНАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет структуру, функции, права и ответственность административно-координационного отдела (далее - отдел) АНО ДПО «Эксперт» (далее – Образовательный центр).
2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного центра, положением Образовательного центра, настоящим положением, иными локальными нормативными актами Образовательного центра.
3. Положение об отделе утверждается директором Образовательного центра.
4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Образовательного центра, подчиненным непосредственно начальнику отдела.
5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Образовательного центра.
6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела производится приказом директора Образовательного центра.

II. Структура отдела

1. Структура и штат отдела устанавливаются штатным расписанием Образовательного центра, утвержденным директором Образовательного центра.
2. В состав отдела входят руководитель отдела, специалист по администрированию, специалист по координации мероприятий.
3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится руководителем отдела.
4. Все изменения в штатной численности и структуре отдела разрабатываются руководителем отдела, своевременно согласовываются с заместителем директора, утверждаются директором, и вносятся во все должностные инструкции и организационные документы.

III. Задачи и функции отдела

1. Отдел выполняет следующие задачи:
 - организация деловых контактов с потребителями;
 - организация проведения обучения;
 - организация работ по заключению договоров Образовательного центра;
 - контроль исполнения выполненных услуг и взаиморасчетов по заключенным договорам.
2. Отдел выполняет следующие функции:
 - 2.1. осуществляет:
 - В целях организации деловых контактов с потребителями:

- сбор и анализ информации по субъектам Российской Федерации относительно деятельности Образовательного центра;
- поиск потенциальных потребителей;
- проведение переговоров с потенциальными потребителями;
- развитие отношений с потребителями.

В целях организации работ по заключению договоров Образовательного центра:

- расширение и сохранение клиентской базы;
- консультирование потребителей об оказываемых услугах;
- оформление, заключение и регистрация договоров Образовательного центра.

В целях организации процесса обучения:

- аренду помещений для проведения обучения;
- бронирование гостиниц;
- набор в учебные группы.

В целях контроля исполнения выполненных услуг и взаиморасчетов по заключенным договорам:

- контроль оплаты по заключенным договорам;
- ведение внутренней отчетности и документации относительно деятельности отдела Образовательного центра;
- контроль возврата дебиторской задолженности по заключенным договорам.

IV. Права

Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

1. запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
2. вносить на рассмотрение заместителю директора предложения по совершенствованию деятельности отдела;
3. иметь в установленном порядке доступ к документальной информации на всех видах носителей
4. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.
5. Начальник отдела имеет персональное право:
 - вносить предложения о подборе и расстановке кадров, поощрении работников отдела или наложении на них взысканий, в порядке, установленном действующим Законодательством;
 - принимать по вопросам деятельности отдела решения, обязательные для всех подчиненных ему работников;
 - требовать от работников отдела выполнения действующих в Образовательном центре правил, инструкций и распоряжений, относящихся к компетенции отдела;
 - представлять от имени во всех учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

V. Ответственность

1. Отдел несет ответственность за:

- 1.1. надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников отдела Образовательного центра.
- 1.2. Руководитель отдела несет персональную ответственность:
 - несоответствия законодательству подписываемых документов;
 - составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
 - несвоевременную и/или некачественную подготовку документов, связанных с деятельностью отдела;

- допущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
- несоблюдение работником отдела трудовой дисциплины;
- разглашение конфиденциальной информации о деятельности компании;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

