



УТВЕРЖДАЮ

ООО «Техэксперт»

Генеральный директор

Титова Е.Е.

Положение

о структурном подразделении (об органе управления)

Москва, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация (далее – «Подразделение») является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Техэксперт» (далее – «Общество»), созданным в целях обеспечения эффективного управления, оперативного и документационного сопровождения деятельности Общества.

1.2. Подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Генерального директора Общества на основании решения единственного участника Общества.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Генерального директора, а также иными внутренними нормативными документами Общества.

1.4. Руководство Подразделением осуществляется Генеральным директором.

1.5. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает Генеральный директор Общества.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности Подразделения является обеспечение бесперебойного функционирования и эффективного управления Обществом через организационно-распорядительную, документационную, правовую, кадровую и хозяйственную поддержку.

2.2. Основными задачами Подразделения являются:

2.2.1. Организация работы по документационному обеспечению управления Обществом (делопроизводство, архивирование).

2.2.2. Обеспечение соблюдения требований законодательства РФ по хранению и передаче документов, в соответствии с п. 3.3 и п. 9.1 Устава Общества.

2.2.3. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов, писем, отчетов), ведение их учета и регистрации.

2.2.4. Организация и контроль за исполнением поручений руководства и решений общих собраний участников.

2.2.5. Кадровое обеспечение деятельности Общества: подготовка кадровых документов, ведение трудовых книжек, учет рабочего времени, взаимодействие с государственными фондами в рамках, не требующих специализированной бухгалтерской подготовки.

2.2.6. Обеспечение функционирования офиса Общества: хозяйственное снабжение, контроль за состоянием помещений, организация связи и оргтехники.

2.2.7. Содействие в организации и проведении общих собраний участников и иных совещаний (техническая и организационная подготовка).

2.2.8. Обеспечение контроля за соблюдением внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности в части, не отнесенной к компетенции специализированной службы охраны труда.

2.2.9. Осуществление претензионно-исковой работы в части подготовки и направления стандартных претензий, ведения переписки, взаимодействия с курьерскими и почтовыми службами.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для реализации поставленных задач Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Организационно-распорядительная:

- Подготовка проектов приказов и распоряжений Генерального директора.
- Планирование и организация рабочих совещаний, подготовка протоколов.
- Контроль сроков исполнения поручений и документов.

3.2. Документационная и архивная:

- Прием, регистрация, учет, отправка входящей и исходящей корреспонденции.
- Ведение номенклатуры дел Общества, формирование дел, подготовка их к архивному хранению.
- Обеспечение сохранности документов, включая управленческие, по личному составу и иные, в соответствии с Уставом.

3.3. Кадровая:

- Оформление приема, перевода, увольнения работников на основе приказов Генерального директора.
- Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений.
- Ведение и хранение трудовых книжек.
- Подготовка справок с места работы.

3.4. Хозяйственная и административная:

- Закупка канцелярских товаров, хозяйственных принадлежностей, офисной мебели и техники (в рамках утвержденных лимитов).
- Организация работы оргтехники, связи, интернета.
- Взаимодействие с арендодателями, службами эксплуатации зданий.
- Организация командировок работников (бронирование билетов, гостиниц).

3.5. Правовая и претензионная (обеспечивающая):

- Подготовка шаблонов договоров (аренды, оказания услуг, подряда), согласование их с контрагентами под контролем руководства.
- Ведение реестра договоров.
- Отправка официальной корреспонденции, в т.ч. претензий, по поручению руководства.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение имеет право:

- Запрашивать и получать от других структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

– Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию своей деятельности, организации труда, улучшению документооборота и хозяйственного обеспечения.

– Привлекать сотрудников других подразделений для решения задач, возложенных на Администрацию, по согласованию с их непосредственными руководителями.

– Представлять в установленном порядке интересы Общества по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, в государственных и иных органах, а также в отношениях с контрагентами, в пределах доверенностей.

4.2. Подразделение несет ответственность за:

–Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

–Сохранность документов и конфиденциальной информации, находящейся в его распоряжении, в соответствии с п. 5.2 Устава Общества.

–Соблюдение трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Подразделения.

– Состояние делопроизводства и архива Общества.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работу Подразделения организует Начальник Администрации, который:

– Распределяет обязанности между сотрудниками Подразделения.

– Составляет планы работы и контролирует их выполнение.

– Обеспечивает соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины.

–Представляет Генеральному директору отчеты о деятельности Подразделения.

5.2. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями Общества строятся на основе принципов сотрудничества и взаимного информирования для достижения общих целей Общества, определенных Уставом.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Генерального директора Общества.

6.3. Толкование настоящего Положения осуществляется Генеральным директором Общества.