

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ»
(АНО ДО «Международный центр обучения»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ А.А. Осипов
«31» августа 2021 г.

Согласовано

Общим собранием работников

Протокол №01

от «30» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1 Административный отдел является структурным подразделением АНО ДО «Международный центр обучения» (далее- Организация).

1.2 Административный отдел создается и ликвидируется приказом директора Организации.

1.3 Административный отдел возглавляет директор Организации.

1.4. Административный отдел обеспечивает:

- своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- контроль исполнения документов и их оформления;
- заключение и контроль исполнения хозяйственных договоров;
- распространение информации о деятельности Организации, рекламная деятельность, налаживание деловых связей и обеспечение связи с общественностью;
- работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

1.5. В процессе деятельности административный отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями Организации.

1.6 Административный отдел в процессе своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные цели и задачи административного отдела

2.1. Основная цель административного отдела - обеспечение результативного функционирования Организации, направленное на полное удовлетворение требований потребителей образовательных услуг.

2.2. Основными задачами административного отдела Организации являются:

- организация результативного функционирования делопроизводства;
- заключение и контроль исполнения хозяйственных договоров;
- распространение информации о деятельности Организации, рекламная деятельность, налаживание деловых связей и обеспечение связи с общественностью;
- определение направлений и планирование рекламных кампаний.
- разработка рекламных материалов.
- организация рекламных кампаний.

4. Функции административного отдела

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

- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществляет контроль исполнения документов и их оформления;
- организует работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства,
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования содержащейся в них информации;
- разрабатывает и организует проведение мероприятий по улучшению деятельности отдела;
- проводит работу по защите информации, составляющей коммерческую и служебную тайну;
- осуществляет информационно-справочное обслуживание по документам Организации, руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Организации, документирование деятельности совещательных органов Организации;
- осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Организации;
- выполняет отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности Организации.
- выполняет работу по рекламированию оказываемых услуг с целью их продвижения;
- обеспечивает формирование рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития;
- изучает сегменты рынка, на которых планируется рекламировать услуги;
- определяет цели рекламной кампании;
- вырабатывает основные идеи рекламной кампании;
- определяет типы конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание;
- выбирает формы и методы рекламы в средствах массовой информации: их текстовое, цветное и музыкальное оформление;
- прогнозирует сроки действия рекламы;
- определяет затраты, необходимые для проведения рекламной кампании.
- изучает рынок и покупательский спрос с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабы и сроки проведения рекламных кампаний, круг лиц,

на которые должна быть направлена реклама;

ориентирует рекламы на целевые группы по профессии, возрасту, покупательской способности, полу.

- разрабатывает фирменный стиль Организации, подготавливает сувенирные, рекламные продукты полиграфического и промышленного исполнения (блокноты, календари, канцелярские принадлежности с логотипами Организации пр.)

- заключает договоры по рекламированию образовательных услуг со сторонними организациями в случаях полномасштабной рекламы на телевидении, средствах массовой информации, городском общественном транспорте, пр.

- устанавливает связи с деловыми партнерами и расширяет внешние связи в целях совершенствования рекламной деятельности.

- осуществляет иные функции в рамках целей и задач, ради которых административный отдел был создан.

5. Заключительные положения

5.1. Административный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

5.2. Изменения структуры и штатных единиц административного отдела проводятся на основании приказа директора Организации.

5.3. Настоящее положение утверждения в установленном Уставом порядке и сроком действия не ограничивается.