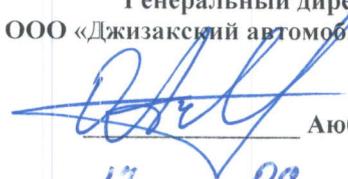


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
ООО «Джизакский автомобильный завод»

 Аюбов О.И.

« 17 » 09 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

DR 11012-01

## Положение об Отделе администрации



## Разработал:

Подразделение	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
Отдел администрации	И.о. менеджера	Кодиров Х.Т.		16.09.2020

## Согласовано:

Подразделение	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
Юридический отдел	И.о. начальника	Супанова М.А.		17.09.2020
Подразделение по управлению персоналом	Менеджер по управлению персоналом	Исраилов М.О.		17.09.2020
Отдел качества	Специалист 2-й категории группы стандартизации и сертификации продукции отдела качества	Раупов Ф.Б.		17.09.2020

**Содержание**

<b>1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИЙ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	3
<b>2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТЫ</b> .....	4
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	4
<b>4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b> .....	4
<b>5. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b> .....	4
<b>6. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b> .....	4
<b>7. ПРАВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b> .....	5
<b>8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b> .....	6
<b>9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ</b> .....	6



## 2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТЫ

Регламентация направлений деятельности данного подразделения, документальное оформление его правового статуса, рациональное распределение функций, полномочий и ответственности между подразделениями, оптимизация структуры JIZZAKH AUTO и упорядочение взаимодействия между подразделениями.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел администрации является самостоятельным структурным подразделением ООО «Джизакский автомобильный завод» и подчиняется непосредственно Генеральному директору.

3.2. В своей деятельности отдел руководствуется настоящим положением, Уставом и внутренними нормативными документами ООО «Джизакского автомобильного завода», нормативными документами органов государственного управления, решениями АО «Узавтосаноат», действующими законодательными актами Республики Узбекистан.

## 4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование, структура, численность и уровень подчиненности отдела определяются утвержденной организационной структурой и штатным расписанием ООО «Джизакского автомобильного завода».

## 5. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- Организационное, хозяйственное и транспортное обеспечение текущей (не производственной) деятельности ООО «Джизакский Автомобильный Завод»;
- Организация и реализация эффективного документ оборотного обеспечения управленческой деятельности ООО «Джизакский Автомобильный Завод» (за исключением кадрового делопроизводства) в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан и внутренних нормативных актов ООО «Джизакский Автомобильный Завод»;
- Методическое руководство в области организации и ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов ООО «Джизакский Автомобильный Завод»;
- Установление, развитие и укрепление взаимоотношений с заинтересованными сторонами в JIZZAKH AUTO;
- Создание безопасных условий труда, соблюдение правил и норм по технике безопасности, промышленной санитарии, а также правил безопасности движения, пожарной безопасности и экологии на всех работах;
- Разработка и участие в разработке внутренних нормативных документов;
- выполнение других функций, определенных во внутренних нормативных документах JIZZAKH AUTO.

## 6. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Функциями отдела являются:

### 6.1. В части документ-оборотного обеспечения деятельности компании, ведения делопроизводства ООО «Джизакский Автомобильный Завод»:

- Осуществляет методическое руководство по вопросам организации документ-оборотного обеспечения отделов в структурных подразделениях ООО «Джизакский Автомобильный Завод»;
- Осуществляет контроль использования, хранения, изготовления, учёта и уничтожения штампов;
- Организует учёт и выдачу бланков (писем, приказов и др.) ООО «Джизакский Автомобильный Завод».
- Осуществляет регистрацию и учёт входящей и исходящей корреспонденции, производственных приказов, внутренних нормативных документов, а также при необходимости другой документации ООО «Джизакский Автомобильный Завод»;

- Осуществляет предварительное рассмотрение и передачу входящих документов руководству и в структурные подразделения ООО «Джизакский Автомобильный Завод»;
- Осуществляет создание электронных документов (сканирование) и формирование баз данных электронных документов ООО «Джизакский Автомобильный Завод»;
- Предоставляет по запросам структурных подразделений копии (при необходимости заверенные) документов ООО «Джизакский Автомобильный Завод»;
- Организует прием, отправку и доставку документов почтовой, телеграфной, курьерской связью, а также через корпоративную электронную почту;
- Принимает, регистрирует обращения граждан и по поручению руководства направляет их на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения ООО «Джизакский Автомобильный Завод»;

**6.2. В части организационного, хозяйственного и транспортного обеспечения текущей (не производственной) деятельности ООО «Джизакский Автомобильный Завод»**

- Осуществление организационной подготовки мероприятий, проводимых с участием руководства ООО «Джизакский Автомобильный Завод» или АО «Узавтосаноат» и других мероприятий;
- Организация получения и хранения товарно-материальных ценностей, необходимых для текущей (не производственной) деятельности предприятия, обеспечением ими подразделений, ведение учёта и отчётности об их расходовании и использовании;
- Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений, территории, прилегающей к предприятию архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.д.;
- Организация бесперебойного транспортного обслуживания генерального директора;
- Обеспечение учёта использования товарно-материальных ценностей, расходные материалов, ГСМ и др.
- Организует процесс закупок следующих видов товаров и услуг:
  - o Товары и услуги в рамках организации командировок (билеты, гостиницы и др.);
  - o Абонементы и проездные билеты (жетоны) для общественного транспорта;
  - o Организация корпоративных мероприятий, официальных приемов (обед, ужины для гостей) и других представительских мероприятий;
  - o Товары и услуги, связанные с содержанием территории, административных зданий и помещений (мелкие строительные ремонты, освещение, чистота, благоустройство, охрана, ремонт и обслуживание бытовой и офисной техники);
  - o Подписка на периодические издания;
  - o Содержание служебных автомобилей (страхование, обеспечение технического обслуживания, учёт использования ГСМ и др.);
  - o Сувениры, подарки и другие представительские товары для офиса;
  - o Канцелярские принадлежности;
  - o Мебель для офиса и служебных помещений;
  - o Компьютерная и оргтехника для административных нужд.

## 7. ПРАВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отдел имеет право:

- в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений JIZZAKH AUTO справочные и информационные материалы и документы, необходимые для реализации возложенных на подразделение задач и функций;
- запрашивать и получать в установленном порядке товарно-материальные ценности, необходимые для осуществления деятельности подразделения;
- вести переговоры и служебную переписку в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- вносить руководству JIZZAKH AUTO предложения по совершенствованию деятельности подразделения;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, в том числе с участием работников подразделений JIZZAKH AUTO и заинтересованных организаций

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Служба несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций. А так же:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций
- работники Подразделения обязаны обеспечивать принятие всех необходимых мер для сохранения конфиденциальности сведений, получаемых ими при исполнении своих служебных обязанностей, в том числе коммерческой и/или служебных тайны.

За разглашение сведений, представляющих собой коммерческую и/или служебную тайну, работники подразделения несут ответственность в порядке, установленном соглашением о неразглашении конфиденциальной информации и законодательством.

## **9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями JIZZAKH AUTO определяется и регламентируются в соответствии с внутренними стандартами JIZZAKH AUTO.