



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
2012 года № 2

ПОЛОЖЕНИЕ о секретариате

Общие положения

1. Секретариат является самостоятельным структурным подразделением Не-государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) и создается в целях обеспечения аналитического, информационно-справочного и оперативно-организационного обслуживания управленческой деятельности ректора, первого проректора, проректоров, руководителей направлений Университета (далее – руководителей).
2. Структура и штатное расписание секретариата утверждаются приказом ректора Университета.
3. Секретариат возглавляет руководитель, который подчиняется ректору Университета. Руководитель и другие сотрудники секретариата назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.
4. Секретариат в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации делопроизводства Росархива, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, инструкцией по делопроизводству Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.
5. Права и обязанности сотрудников секретариата определяются должностными инструкциями.

Основные задачи

6. Ведение делопроизводства по направлениям деятельности руководителей Университета в соответствии с Номенклатурой дел Университета.
7. Контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству Университета.
8. Организация подготовки, принятия решений руководителями Университета и доведение их до непосредственных исполнителей.
9. Контроль своевременного и качественного исполнения документов и поручений руководителей Университета.

Функции

10. Планирование рабочего графика руководителей Университета.
11. Документирование деятельности совещательных органов Университета.
12. Экспертиза ценности документов, подлежащих передаче в архив.
13. Оперативная связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Университета.
14. Организация приема посетителей.
15. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ.
16. Обеспечение рабочих мест руководителей Университета необходимой организационной техникой, канцелярскими принадлежностями, создание условий для эффективной работы.
17. Содействие поддержанию благоприятного делового и морального климата в Университете.
18. Выполнение других поручений непосредственных руководителей.

Взаимоотношения и связи

19. Секретариат взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета (в т.ч. обособленными), а также со сторонними организациями и отдельными гражданами по всем вопросам, связанным с реализацией своих функций и задач.

Компетенция руководителя секретариата

20. Осуществляет общее руководство деятельностью секретариата и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
21. Запрашивает от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций секретариата.
22. Возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
23. Принимает решения, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
24. Контролирует соблюдение сотрудниками секретариата требований по сохранению в тайне сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Университету или его сотрудникам.
25. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий, связанных с функциями подразделения.
26. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников, распределение разовых поручений между сотрудниками.
27. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников секретариата.
28. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, требований противопожарной безопасности, производственной санитарии.
29. Вносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования деятельности подразделения, о назначении, перемещении, освобождении от должности, поощрении, наложении дисциплинарных взысканий сотрудникам секретариата.
30. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе Университета, принимаемых мерах по их ликвидации.