

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Автономная некоммерческая
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E
организация высшего образования
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Российского нового университета
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

Утверждаю

Ректор АНО ВО РосНОУ

В.А.Зернов

06 октября 2015г



ПОЛОЖЕНИЕ о Секретариате ректората

Москва 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Секретариат ректората АНО ВО РосНОУ (далее - Секретариат) является структурным подразделением РосНОУ, обеспечивающим работу ректора, проректоров (далее - Руководители).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей работе Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РосНОУ, Правилами внутреннего распорядка РосНОУ, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями и другими документами РосНОУ, а также настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство Секретариатом осуществляет проректор по развитию, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором РосНОУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание Секретариата, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждаются ректором РосНОУ.

1.6. Условия труда работников Секретариата определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

1.7. Квалификационные требования, права и обязанности работников Секретариата регламентируются соответствующими должностными инструкциями и приложением к настоящему Положению. Должностные инструкции работников Секретариата разрабатываются проректором по развитию на основе настоящего Положения и утверждаются ректором РосНОУ. Должностные инструкции и Положение подлежат обновлению в случае внесения изменений в задачи подразделения и содержание прав и обязанностей его работников, но не реже, чем один раз в 3 года.

1.8. Право доступа к документам Секретариата, помимо его работников, имеют ректор, проректора, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Секретариата.

1.9. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора РосНОУ.

2. ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА.

Основными задачами Секретариата являются:

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Руководителей;
- оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя Руководителей от сотрудников РосНОУ, а также от других организаций и граждан;
- обеспечение своевременной и полной передачи информации Руководителям от сотрудников РосНОУ, представителей других организаций и граждан и от Руководителей сотрудникам РосНОУ, представителям других организаций и гражданам;

- подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием Руководителей, а также проведения заседаний коллегиальных органов РосНОУ;
- контроль исполнения поручений Руководителей, Ученого совета РосНОУ, Ректората, других коллегиальных органов, комиссий, а также федеральных органов исполнительной власти;
- обеспечение работы приемных Руководителей;
- поддержка актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Руководителей и их прием

3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА.

В соответствии с возложенными задачами Секретариат выполняет следующие основные функции:

3.1. информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности Руководителей и их приемных:

- осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающую на имя Руководителей, распределяет корреспонденцию по исполнителям, готовит проекты резолюций и поручений Руководителей;
- представляет на подпись Руководителям проекты приказов, распоряжений, писем и других документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными актами и Стандартом РосНОУ «Требования к оформлению служебных документов»;
- готовит проекты приказов, распоряжений, писем Руководителей в рамках их компетенции, организует их согласование;
- осуществляет систематизацию документов приемных Руководителей в дела в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой дел РосНОУ;
- ведет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим в Секретариат;
- планирует рабочий график Руководителей;
- обеспечивает подготовку участия Руководителя в мероприятиях, проводимых в РосНОУ и в других организациях;
- передает Руководителям информацию, поступающую от сотрудников РосНОУ и контактных лиц из других организаций;
- передает устные и письменные поручения Руководителей исполнителям;
- обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок Руководителей;
- планирует и организует проведение деловых встреч, совещаний и прием посетителей Руководителями;
- ведет базы данных контактов Руководителей;

- ведет архив Секретариата и приемных, архив и библиотеку Руководителей.

3.2. организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы Ученого совета РосНОУ, Ректората, а также совещаний и заседаний у Руководителей;

3.3. обеспечивает контроль исполнения поручений Руководителей, Ученого совета, Ректората, Минобрнауки России и других организаций в соответствии с утвержденным Порядком контроля исполнения поручений.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА.

4.1. Работники Секретариата обязаны:

- вести повседневную работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Руководителей, определенную должностной инструкцией и приложением к настоящему Положению;

- своевременно и правильно обрабатывать служебную документацию;

- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;

- поддерживать в кабинете Руководителя, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда;

- овладевать смежными участками работы, постоянно повышать свой квалификационный уровень;

- соблюдать требования по сохранению государственной и служебной тайны в процессе работы с документами;

- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка;

- знать требования локальных нормативных актов РосНОУ;

- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями;

- поддерживать актуальность размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Руководителей и их приемных.

4.2. Работники Секретариата имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях РосНОУ информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;

- готовить и представлять на имя руководителя Секретариата свои предложения по совершенствованию работы Секретариата.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА.

5.1. Работники Секретариата несут ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЕКРЕТАРИАТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РОСНОУ.

6.1. Взаимодействие Секретариата со структурными подразделениями РосНОУ и его филиалами организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами Секретариата.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

7.1. Деятельность Секретариата может быть прекращена на основании приказа ректора РосНОУ.

Проректор по развитию



Е.В. Лобанова