



ПОЛОЖЕНИЕ о секретариате академии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат академии (далее-Секретариат) является административно-управленческим структурным подразделением, обеспечивающим работу ректората.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Секретариата.

1.3. В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами академии, а также настоящим Положением.

1.4. Контроль и координацию деятельности Секретариата осуществляет первый проректор.

1.5. Структура, численность и штатное расписание Секретариата, утверждаются ректором академии по представлению первого проректора.

1.6. В структуру Секретариата входят:

- секретарь ректора;
- зав. канцелярией;
- архивариус.

1.7. Трудовые обязанности работников Секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами академии, а также должностными инструкциями работников Секретариата.

1.8. Должностные инструкции работников Секретариата утверждаются ректором академии.

1.9. Для обеспечения деятельности академии зав. канцелярией и секретарь ректора вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, а также штампы и печать канцелярии.

Проставление оттиска гербовой печати на документах осуществляется секретарём ректора согласно перечню документов, установленному локальными актами академии.

1.10. Секретариат имеет электронный адрес академии, обеспечивающий получение и представление информации о деятельности академии.

1.11. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА

2.1. Основными задачами Секретариата являются:

2.1.1. документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректората;

2.1.2. организация работы по личному приему граждан руководителями академии;

2.1.3. организация делопроизводства и архивного дела, контроль его ведения на кафедрах и подразделениях академии.

3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

Секретариат выполняет следующие функции:

3.1. проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов академии.

3.1.1. осуществляет приём, передачу и учёт факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства и отправляемых от его имени.

3.1.2. принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступающие в адрес руководства.

3.1.3. осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.1.4. обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности академии;

3.1.5. обеспечивает учёт и своевременную регистрацию документов, их сохранность.

3.1.6. организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в академии.

3.1.7. контролирует правильность оформления документов и обеспечивает методическую и организационную помощь работникам академии в оформлении документов.

3.1.8. обеспечивает формирование дел секретариата в соответствии с утверждённой номенклатурой, их хранение, своевременную передачу дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истёкшими сроками хранения.

3.1.9. осуществляет телефонное обслуживание руководства и сотрудников академии.

3.1.10. осуществляет подготовку и организует проведение оперативных заседаний ректората.

3.1.11. проводит мероприятия по материально-техническому обеспечению заседаний и совещаний, проводимых руководством академии.

3.1.12. подготовка документов, подлежащих хранению в соответствии с положением об архиве академии.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ СЕКРЕТАРИАТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

4.1. Секретариат представляет руководству академии:

4.1.1. поступившую корреспонденцию на рассмотрение;

4.1.2. проекты документов на рассмотрение и подписание;

4.1.3. докладные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы от структурных подразделений и должностных лиц академии на рассмотрение;

4.2. Секретариат получает от руководства академии:

4.2.1. поступившие из других организаций документы с резолюцией руководства;

4.2.2. предложения, докладные записки, справки структурных подразделений академии с резолюцией руководства;

4.2.3. подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы;

4.2.4. утверждённые нормативные и инструктивные документы;

4.2.5. утверждённые планы работы структурных подразделений и коллегиальных органов академии;

4.3 Секретариат направляет в структурные подразделения академии:

4.3.1. копии приказов (выписки из приказов) на исполнение;

4.3.2. копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний руководства академии на исполнение;

4.3.3. запросы о представлении информации по поручениям руководства академии;

4.4. Секретариат получает от структурных подразделений академии:

4.4.1. информационные и справочные материалы;

4.5. Секретариат направляет в другие организации и получает от них деловые письма, информационные материалы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

5.1. Работники Секретариата имеют право:

5.1.1. запрашивать во всех структурных подразделениях академии информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения Секретариатом функций в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в академии, необходимыми для деятельности Секретариата;

5.1.3. пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными академией;

5.1.4. повышать свой квалификационный уровень.

5.1.5. своевременно и в соответствии с установленными в академии требованиями и сроками обрабатывать полученные документы;

5.1.6. овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;

5.1.7. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Секретариата, в том числе персональных данных работников академии;

5.1.8. соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;

5.1.9. соблюдать требования локальных актов академии, выполнять поручения ректора и проректоров академии;

5.1.10. знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями;

5.1.11. поддерживать в кабинете ректора, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

6. Ответственность секретариата

6.1. Работники секретариата несут ответственность:

6.1.2. за не исполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них должностными инструкциями;

6.1.3. за неисполнение или нарушение требований и норм действующего законодательства при подготовке и оформлении документов;

6.1.4. за утрату и порчу дел и документов;

6.1.5. за несоблюдение условий хранения дел и документов;

6.1.6. за утрату и порчу печатей и штампов;

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЕКРЕТАРИАТА

Секретариат может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора академии.