



**МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Секретариат**

П С

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/6

ПОЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор Московского гуманитарного
университета, профессор**



И.М. Ильинский

Ильинский 2016 г.

СЕКРЕТАРИАТ

Москва, 2016



Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Секретариата Московского гуманитарного университета.

Положение о Секретариате разработано в соответствии со стандартом ВУЗа, Методической инструкцией системы качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению положением о структурном подразделении Московского гуманитарного университета» СК МИ 7.1.02-2010.

1. Общие положения

1.1 Секретариат является структурным подразделением Московского гуманитарного университета.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация Секретариата осуществляется в соответствии с приказами ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3 Секретариат в своей деятельности подчиняется ректору Университета.

1.4 Секретариат в своей работе руководствуется:

- законодательством РФ в сфере информации и документации;
- постановлениями и другими нормативными актами Правительства РФ и Министерства образования и науки РФ по вопросам документационного обеспечения, образования;
- действующими нормативными документами по вопросам делопроизводства;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и правил противопожарного режима;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

2. Структура Секретариата

2.1 Структура и штатное расписание Управление утверждается ректором Университета в установленном порядке по представлению заведующего секретариатом – старшего секретаря-референта.

2.3 Основное руководство Управления осуществляет заведующий секретариатом – старший секретарь-референт.

2.4 Работники Секретариата назначаются и освобождаются от должности приказами ректора Университета, по представлению заведующего секретариатом – старшего секретаря-референта.

2.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников Секретариата регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.6 Условия труда работников Секретариата устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

3. Основные задачи

Основными задачами Секретариата являются:



- 3.1 Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Руководителей Университета: ректора, первого проректора, проректоров.
- 3.2 Оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя Руководителей.
- 3.3 Обеспечение своевременной и полной передачи информации Руководителям.
- 3.4 Подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием Руководителей.
- 3.5 Контроль исполнения поручений Руководителей, а также федеральных органов исполнительной власти.
- 3.6 Обеспечение работы приемных Руководителей.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Секретариат выполняет следующие основные функции:

- 4.1 Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности Руководителей и их приемных:
 - 4.1.1 Осуществление приема, передачи и учета факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес ректора Университета и отправляемых от его имени;
 - 4.1.2 Прием, рассмотрение и подготовка к докладу документов, поступающих в адрес ректора, первого проректора, проректоров.
 - 4.1.3 Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представленных на подпись Руководителям.
 - 4.1.4 Обеспечение набора, распечатки и оперативного размножения документов, используемых в деятельности Руководителей.
 - 4.1.5 Организация планирования рабочего дня Руководителей.
 - 4.1.6 Осуществление телефонного обслуживания Руководителей.
 - 4.1.8 Передача устных и письменных поручений Руководителей исполнителям.
- 4.2 Организация проведения ректоратов, оперативных совещаний, заседаний у ректора Университета, первого проректора, проректоров.
- 4.3 Обеспечение контроля исполнения поручений Руководителей.
- 4.4 Организация приема посетителей Руководителями.

5. Права

- 5.1 Секретариат имеет право запрашивать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 5.2 Требовать от руководителей структурных подразделений и работников Университета своевременного представления документов и информации ректору, первому проректору.
- 5.2 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.
- 5.3 Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников Секретариата.
- 5.4 По согласованию с ректором Университета осуществлять подбор и перемещение работников Секретариата.
- 5.4 Вносить предложения ректору по совершенствованию работы Секретариата.



6. Взаимодействие

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, Секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий секретариатом – старший секретарь-референт.

7.2 Ответственность работников Секретариата устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий Секретариатом
– старший секретарь-референт

Е.В. Гукова

«22» марта 2016 г.



Лист ознакомления с Положением

№ п/п	ФИО	Дата ознакомлен ия	Подпись	Дата увольнения
1	2	3	4	5



**МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Секретариат**

ПС

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 6/6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа-основания	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	Новых	Аннулированных				