

УТВЕРЖДАЮ
Директор Красногорского филиала
РАНХиГС

Д.А. Федорищев
«*Смирнов*» 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении секретариат
Красногорского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат является структурным подразделением Красногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

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

1.3. В своей деятельности секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и директора Филиала, инструкцией по делопроизводству Академии, другими нормативными актами Академии, Филиала и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения управления, а также настоящим Положением.

1.4. Контроль и координацию деятельности секретариата осуществляет руководитель секретариата.

1.5. В структуру секретариата входят:
- руководитель секретариата;
- секретарь руководителя.

1.6. Трудовые обязанности работников секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка, а также должностными инструкциями работников секретариата.

1.7. Настоящее положение, а также должностные инструкции работников секретариата утверждаются директором Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА

2.1. Основными задачами секретариата являются:

2.1.1. Документационное, организационное, информационное и техническое обеспечение деятельности директора Филиала и заместителя директора Филиала, курирующего финансовую и административно-хозяйственную деятельность (далее – Руководство).

2.1.2. Ведение делопроизводства и организация документооборота в Филиале.

2.1.3. Осуществление контроля исполнения приказов, распоряжений, поручений Руководства подразделениями и работниками Филиала.

3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

3.1. В соответствии с возложенными задачами секретариат выполняет следующие функции:

3.1.1. Проводит обработку, учет, регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов, ведет делопроизводство, разрабатывает типовые документы, проводит классификацию документов, составляет номенклатуру дел, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает сохранность документов, организует работу по архивации документов секретариата на бумажных носителях.

3.1.2. Осуществляет предварительное рассмотрение документов и другой корреспонденции, поступающей на имя Руководства.

3.1.3. Представляет на подпись Руководству документы, осуществляет контроль правильности их подготовки, оформления, согласования.

3.1.4. Организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в Филиале.

3.1.5. Передает устные и письменные поручения Руководства подразделениям и работникам Филиала для исполнения, осуществляет контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений Руководства.

3.1.6. Обеспечивает информационно-справочное обслуживание Руководства.

3.1.7. Планирует рабочий график директора Филиала, организует проведение Руководством деловых встреч, совещаний и прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.1.8. Осуществляет прием и распределение телефонных звонков. Организует проведение телефонных переговоров директора Филиала, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

3.1.9. Обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности Руководства.

3.1.10. По поручению Руководства составляет письма, запросы, приказы и другие документы.

3.1.11. Обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок Руководства.

3.1.12. Участвует в разработке мероприятий по повышению исполнительской дисциплины в Филиале.

3.1.13. Контролирует поддержание порядка в приемной и кабинетах Руководства Филиала, обеспечивает руководство Филиала канцелярскими принадлежностями, расходными материалами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. Работники секретариата имеют право:

4.1.1. Запрашивать во всех подразделениях Филиала информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения секретариатом функций в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала и работников Филиала своевременного представления документов и информации Руководству, а также своевременного исполнения поручений Руководства.

4.1.3. По поручению Руководства привлекать работников других структурных подразделений Филиала для подготовки проектов приказов, распоряжений, писем и других документов.

4.1.4. Возвращать на доработку работникам Филиала проекты документов, оформленные ими с нарушением действующих в Филиале норм и правил.

4.1.5. Вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по совершенствованию деятельности секретариата.

4.1.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для деятельности секретариата.

4.2. Работники секретариата обязаны:

4.2.1. Вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Руководства, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.2.2. Сохранять конфиденциальность информации, содержащейся в документах секретариата, а также ставшую известной в процессе исполнения своих обязанностей.

4.2.3. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка.

4.2.4. Поддерживать в приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Общее руководство секретариатом осуществляет руководитель секретариата.

5.2. Руководитель секретариата подчиняется заместителю директора Филиала, курирующему его деятельность, назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала и выполняет следующие обязанности:

5.2.1. Обеспечивает организацию работы и руководит работниками секретариата, рационально распределяет полномочия и поставленные задачи, определяет степень ответственности, следит за выполнением подчиненными должностных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, контролирует сроки и качество выполнения задач.

5.2.2. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений Филиала, передает им поручения руководства Филиала, контролирует исполнение приказов, распоряжений и поручений Руководства Филиала.

5.2.3. Вносит предложения о совершенствовании деятельности секретариата, повышении эффективности его работы.

5.2.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности секретариата.

5.2.5. Обеспечивает создание на рабочих местах работников секретариата оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.3. Руководитель секретариата имеет право:

5.3.1. Требовать от работников секретариата выполнения в полном объеме и на качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.3.2. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников секретариата.

5.3.3. Представлять работников секретариата к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы секретариата.

5.3.5. Запрашивать у руководителей других подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на секретариат.

5.3.6. Контролировать исполнение приказов, распоряжений, поручений Руководства.

5.3.7. Требовать соответствующего материально-технического обеспечения рабочих мест работников секретариата.

5.4. Руководитель секретариата несет в пределах своей компетенции ответственность:

5.4.1. За некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на секретариат настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений Руководства.

5.4.2. За утрату документов, образующихся в деятельности секретариата.

5.4.3. За разглашение конфиденциальной информации, которой располагает секретариат.

5.4.4. За непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в секретариате в соответствии с нормативными актами Академии.

5.4.5. За состояние трудовой дисциплины в секретариате.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЕКРЕТАРИАТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. Взаимодействие секретариата с другими подразделениями Филиала определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на секретариат настоящим Положением.

7. УПРАЗДНЕНИЕ И ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ОТДЕЛА

7.1. Ликвидация секретариата и его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами Академии.

Руководитель секретариата



О.В. Дронова