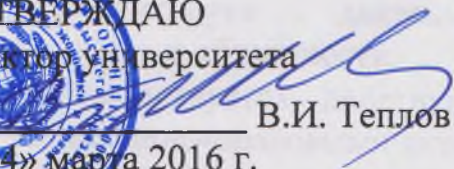


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


В.И. Теплов

«14» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКРЕТАРИАТЕ РЕКТОРАТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат ректората Белгородского университета кооперации, экономики и права (далее – Секретариат) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – Университет), обеспечивающим работу ректора, проректоров (далее – Руководители) Университета.

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

1.3. В своей работе Секретариат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями и иными документами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство Секретариатом осуществляет помощник ректора.

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

1.6. Квалификационные требования, права и обязанности работников Секретариата регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Работники Секретариата назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению соответствующего проректора.

1.8. Работники Секретариата должны обладать в полном объеме знаниями по занимаемой должности, соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью и добросовестностью.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА

2.1. Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности ректора и проректоров Университета.

2.2. Оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя Руководителей от сотрудников Университета, а также других организаций и граждан.

2.3. Обеспечение своевременной и полной передачи информации Руководителям от сотрудников Университета, представителей других организаций и граждан.

2.4. Обеспечение своевременной и полной передачи информации от Руководителей сотрудникам Университета, представителям других организаций и гражданам.

2.5. Подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием Руководителей.

2.6. Контроль исполнения поручений Руководителей.

2.7. Обеспечение работы приемных Руководителей.

2.8. Поддержка актуальности размещаемой на сайте Университета в сети Интернет информации о деятельности Руководителей и их приемах.

3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

3.1. Секретариат осуществляет информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности Руководителей и их приемных, в том числе:

- осуществляет прием входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающих на имя Руководителей, распределяет корреспонденцию по исполнителям, готовит проекты резолюций и поручений Руководителей;

- представляет на подпись Руководителей проекты приказов, распоряжений, писем и других документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными актами;

- 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 университета;

- ведет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим в Секретариат;

- планирует рабочий график Руководителей;

- обеспечивает подготовку участия Руководителей в мероприятиях, проводимых в Университете и других организациях;

- передает Руководителям информацию, поступающую от сотрудников Университета 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 и библиотеку Руководителей, архив Секретариата и приемных;

- обеспечивает контроль исполнения поручений Руководителей;

- внедряет новые технологические процессы работы с документами (с учетом применения средств компьютерных технологий).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. Работники Секретариата обязаны:

- вести повседневную работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Руководителей, определенную должностной инструкцией;
- 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, Правила внутреннего трудового распорядка;
- знать требования локальных нормативных актов Университета;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между Руководителями;
- поддерживать актуальность размещаемой на официальном сайте Университета в сети Интернет информации о деятельности Руководителей и их приемных.

4.2. Работники Секретариата имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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 УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Секретариата со структурными подразделениями Университета 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 Университета.