

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Региональный открытый социальный институт»
(ЧОУ ВО «РОСИ»)

ПРИКАЗ

«29» Декабря 2017 г.

№ 98

г. Курск

Об утверждении Положения о секретариате ректората Частного образовательного учреждения высшего образования «Региональный открытый социальный институт» (ЧОУ ВО «РОСИ»)

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управления в ЧОУ ВО «РОСИ»

приказываю:

1. Утвердить Положение о секретариате ректората Частного образовательного учреждения высшего образования «Региональный открытый социальный институт» (ЧОУ ВО «РОСИ») (Приложение к настоящему приказу).
2. Считать утратившим силу приказ от 20.06.2016 № 60-в «Об утверждении Положения о секретариате ректората Частного образовательного учреждения высшего образования «Региональный открытый социальный институт» (ЧОУ ВО «РОСИ») .

Ректор

В.Н. Петров



Утверждено
приказом ректора
ЧОУ ВО «РОСИ»
от «29» 12 2017 г. № 28

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате ректората Частного образовательного учреждения высшего образования «Региональный открытый социальный институт» (ЧОУ ВО «РОСИ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность секретариата ректората ЧОУ ВО «РОСИ» (далее - секретариат ректората), определяет его основные цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Секретариат ректората является структурным подразделением института, которое входит в состав Службы документационного обеспечения управления (СДОУ) и подчиняется руководителю СДОУ.

1.3. Секретариат ректората создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.4. Секретариат ректората осуществляет деятельность, направленную на:

обеспечение работы ректора и проректоров института;
документационное обеспечение управления;
организацию документирования в соответствии с распределением обязанностей в рамках СДОУ.

1.5. В своей деятельности секретариат ректората руководствуется:
Конституцией Российской Федерации,
действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации,

указами и постановлениями Президента Российской Федерации,
распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

Уставом ЧОУ ВО «РОСИ»,

решениями Ученого совета института,
локальными нормативно - правовыми актами ректора института,
Положением о Службе документационного обеспечения управления ЧОУ ВО «РОСИ»,

Правилами внутреннего распорядка института,
основными положениями Единой государственной системы делопроизводства,

ЧОУ ВО «РОСИ»
Инструкцией по делопроизводству ЧОУ ВО «РОСИ»,
КОПИЯ ВЕРНА

Руководитель на странице
ректората «29» 12 2017 г.

1.6. Руководство секретариатом ректората осуществляется руководитель секретариата ректората, который подчиняется ректору института.

1.7. Руководитель секретариата ректората и работники секретариата ректората назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора института.

1.8. В период отсутствия руководителя секретариата ректората (в связи с командировкой, отпуском, в период нетрудоспособности и т.д.) обязанности руководителя секретариата исполняет работник института, назначаемый приказом ректора.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права работников секретариата ректората регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются ректором института.

1.10. В случае внесения изменений и дополнений в задачи секретариата ректората и содержание прав и обязанностей его работников, в настоящее Положение в должностные инструкции работников секретариата ректората вносятся соответствующие изменения и дополнения.

1.11. Настоящее Положение подлежит пересмотру и уточнению не реже одного раза в 3 года.

1.12. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Института.

1.13. Настоящее Положение разработано на основе Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2. Основные цели и задачи секретариата ректората

2.1. Целью деятельности секретариата ректората является обеспечение скоординированной работы и обеспечение четкого функционирования данного структурного подразделения в рамках СДОУ в соответствии с закрепленными обязанностями.

2.2. Для достижения указанной в п.п. 2.1. настоящего Положения цели и в пределах предоставленных полномочий в рамках СДОУ секретариат ректората решает следующие задачи:

2.2.1. обеспечение документационного, информационного и организационно-технического сопровождения работы ректора и проректоров, а также руководителей структурных подразделений института,

2.2.2. установление единого регламентированного порядка работы с документами, приведение их в соответствие с действующими ГОСТами и иными нормативами документами, совершенствование форм и методов работы с документами;

2.2.3. обеспечение оперативного рассмотрения поступивших документов и заявлений граждан;

2.2.4. своевременная передача поступившей информации руководителям структурных подразделений по принадлежности;

ЧОУ ВО «РОСИ»
КОПИЯ ВЕРНА

Руководитель секретариата

ректората

«29» 12 2017 г.

2.2.5. оперативное доведение до руководителей структурных подразделений поручений ректора по подготовке ответов на поступившие письма, запросы министерств и ведомств, органов исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления, вузов, организаций различных форм собственности, заявления (обращения) граждан;

2.2.6. организация системы контроля и обеспечение принятия управленческих решений руководителями структурных подразделений во исполнение поручений ректора и проректоров;

за своевременным исполнением поручений ректора по находящимся на исполнении в структурных подразделениях института документам;

2.2.7. организация документационного обеспечения управления с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в институте и в соответствии со сводной номенклатурой дел;

2.2.8. ведение учета и регистрации поручений ректора по поступившим документам и заявлениям граждан;

2.2.9. осуществление учета и обеспечение хранения:

подлинников документов в соответствии со сводной номенклатурой дел;

подлинников договоров, заключенных институтом по основным вопросам деятельности, контроль сроков их действия и их своевременное доведение до сведения руководителей структурных подразделений Института для решения вопроса о необходимости пролонгации данных договоров;

доверенностей, выданных ректором на представление интересов Института;

2.2.10. ведение учета имеющихся в деловом обороте института печатей и штампов, осуществление контроля их хранения и использования;

2.2.11. обеспечение еженедельного планирования исполнения структурными подразделениями института поручений ректора по поступившим документам и отчета об их исполнении;

2.2.12. подготовка годового, квартальных и месячных отчетов о документообороте в институте;

2.2.13. подготовка проектов локальных актов по вопросам ведения делопроизводства и документационного обеспечения управления;

2.2.14. разработка проекта сводной номенклатуры дел на следующий год, обеспечение его согласования и утверждения в установленном порядке;

2.2.15. разработка стандартов, регламентирующих работу с документами и управление ими;

2.2.16. поддержание содержания Инструкции по делопроизводству в актуальном состоянии;

2.2.17. организационное обеспечение проведения совещаний, встреч и мероприятий с участием ректора и проректоров;

2.2.18. оказание методической помощи ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в пределах компетенции.



3. Функции секретариата ректората

3.1. Исходя из необходимости решения перечисленных в п.п. 2.2. настоящего Положения задач, секретариат ректората выполняет следующие функции:

- организация работы приемной ректора института;
- организация встреч и совещаний ректора и проректоров;
- телефонное обслуживание ректора и проректоров;
- планирование деятельности ректора и проректоров;
- организация командировок ректора;
- организационное обеспечение проведения личного приема граждан ректором и проректорами;
- регистрация входящей корреспонденции и своевременная передача на рассмотрение ректору;
- рассмотрение документов, поступивших на имя ректора или без указания адресата, и, в случае необходимости, подготовка по данным документам проектов резолюций;
- маршрутизация входящих документов для их исполнения соответствующими структурными подразделениями;
- разработка правил по вопросам ведения делопроизводства и документооборота в институте;
- осуществление работы по унификации отдельных видов документов;
- внедрение, актуализация и контроль соблюдения стандартов и процедур ведения делопроизводства и документооборота «1С: Документооборот 8»;
- разработка стандартов и процедур по формированию регламентной базы;
- контроль качества подготавливаемых структурными подразделениями документов и материалов;
- протоколирование по поручению ректора или проректоров отдельных совещаний;
- контроль и анализ исполнительской дисциплины, качества подготовленных документов;
- организация работы по сбору предложений руководителей структурных подразделений по формированию проекта плана работы института на следующий год;
- подготовка проекта плана работы института на предстоящий учебный год и представление его на утверждение ректору;
- регистрация внутренних организационно правовых, организационно-распорядительных документов по основной деятельности и ознакомление с ними руководителей структурных подразделений;
- регистрация и хранение доверенностей и заключенных договоров;
- обеспечение сохранности подлинников следующих документов: входящей корреспонденции, локальных актов по основной деятельности (приказов, распоряжений), доверенностей, договоров, учредительных и иных право-



воустанавливающих документов, хранящихся в секретариате ректората согласно номенклатуре дел;

хранение печати института и заверение ею подписей на документах уполномоченных должностных лиц;

заверение копий документов института для структурных подразделений и сторонних организаций;

заказ, учет печатей и штампов структурных подразделений института, организация их выдачи, контроль использования, выделение в установленном порядке к уничтожению старых или находящихся в нерабочем состоянии печатей и штампов, организация их уничтожения и составление акта об уничтожении;

выполнение копировально-множительных работ по поручениям ректора и проректоров и в целях обеспечения деятельности секретариата;

ведение учета выполненных копировально-множительных работ;

заказ канцелярских товаров и принадлежностей, их учет и выдача структурным подразделениям;

ведение базы данных телефонных номеров работников ЧОУ ВО «РОСИ», а также организаций-партнеров.

4. Обязанности работников секретариата ректората

4.1. Работники секретариата ректората обязаны:

вести ежедневную работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управлентической деятельности ректора института, проректоров и руководителей структурных подразделений института, регламентированную их должностными инструкциями и настоящим Положением;

своевременно и полноценно обрабатывать служебную документацию в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;

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 распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями института;

поддерживать в кабинетах ректора института, проректоров, приемной ректора и на своих рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда;

бережно хранить вверенное имущество Института и не допускать его порчи.



5. Права работников секретариата ректората

5.1. Работники секретариата ректората имеют право:

контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений и работников общего отдела выполнения установленных в институте правил работы с документами;

запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы секретариата ректората;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

пользоваться относящимися к компетенции секретариата ректората информационными фондами института в соответствии с установленным разграничением доступа к информации;

право доступа к документам секретариата ректората; помимо работников секретариата ректората право доступа к данным документам имеют ректор института, проректоры, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности института или секретариата ректората;

принимать участие в совещаниях по вопросам, касающимся совершенствования форм и методов работы с документами;

вносить предложения по совершенствованию работы СДОУ.

6. Ответственность работников секретариата ректората

6.1. Руководитель секретариата ректората несет ответственность за:

не обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов института, используемых в работе в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

несвоевременное и некачественное выполнение функций секретариата ректората, изложенных в пункте 3 настоящего Положения;

нерациональное распределение обязанностей между работниками секретариата ректората;

несоблюдение работниками секретариата ректората трудовой и исполнительской дисциплины;

невыполнение требований Инструкции по делопроизводству.

6.2. Работники секретариата ректората несут ответственность за:

качество выполнения работ, возложенных на них согласно их должностным обязанностям;

достоверность информационного наполнения баз данных в «1С: Документооборот 8», включенных в единую систему управления документами;

эффективную работу «1С: Документооборот 8» в институте (кроме технологического администрирования);

соблюдение условий обеспечения сохранности документов института;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в пределах

действующего трудового законодательства Российской Федерации;

КОПИЯ ВЕРНА

Руководитель секретариата ректората	<i>М.А. Егорова</i>
29	12
2017 г.	



за причинение материального ущерба институту - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае увольнения или перемещения работника секретариата ректората он обязан в установленном порядке сдать по описи все вверенное ему имущество и документы. С целью принятия сдаваемого имущества и документов создается комиссия, в состав которой входят один из проректоров института (председатель комиссии) и 2 работника СДОУ.

Прием-передача имущества и документов оформляется Актом соответствующей формы, в котором фиксируется перечень сдаваемых документов и имущества, их количество и состояние, в котором они находятся.

После полисания Акта членами комиссии он утверждается ректором института.

Акт составляется в двух экземплярах, первый экземпляр хранится в секретариате ректората, второй – выдается работнику секретариата ректората, сдавшему имущество и документы.

7. Взаимодействие работников секретариата ректора с подразделениями института

7.1. В соответствии с задачами секретариата ректората, изложенными в п. 2 настоящего Положения, работники секретариата ректората взаимодействуют:

с руководством института (ректором и проректорами) – по вопросам основной деятельности;

со структурными подразделениями института – по вопросам документационного обеспечения их деятельности, получения информации, приема и отправки корреспонденции;

с юридическими и физическими лицами – по вопросам основной деятельности;

с бухгалтерией – по финансовым вопросам;

с отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки кадров секретариата ректората, СДОУ, повышения квалификации работников секретариата ректората;

с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственного обеспечения.

