

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 11.02.2021 12:46:02
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение №1
к приказу от «01» марта 2016 г. № 233/ОД

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова
на основании решения
ученого совета университета
от 17.02.2016 (протокол №15)

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате ректората
службы управления делами ректората и организационным развитием

1. Общие положения

1.1 Положение о секретариате ректората службы управления делами ректората и организационным развитием (далее – Положение) входит в структуру организационных документов федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – Университет), определяет организационное положение секретариата ректората службы управления делами ректората и организационным развитием (далее – Служба), организационной структуре университета и регламентирует его деятельность.

Полное наименование подразделения - секретариат ректората службы управления делами ректората и организационным развитием; сокращенное наименование - секретариат ректората СУДРиОР.

1.2 Секретариат ректората (далее – Секретариат) является структурным подразделением Службы, обеспечивающим работу руководителей его сотрудников. В соответствии с данным Положением руководителями, деятельность которых обеспечивается сотрудниками секретариата, являются проректоры и советники ректората (далее - Руководители).

1.3 Положение применяется сотрудниками Секретариата, администрацией Университета, взаимодействующими с Секретариатом подразделениями Университета и внешними структурами.

1.4 Секретариат является структурным подразделением Службы, созданной решением ученого совета университета от 29.12.2015 (протокол №12) с целью совершенствования системы комплексного обеспечения деятельности аппарата управления университета, создания условий для его целенаправленной и планомерной работы.

1.5. Внутренняя структура Секретариата утверждается и изменяется в установленном в Университете порядке.

В соответствии с Положением к Секретариату относятся:

- помощники проректоров;
- документоведы проректоров, советников.

1.6 Контроль и координацию деятельности Секретариата осуществляет начальник Службы (далее – Координирующий руководитель), назначаемый (освобождаемый) на должность приказом ректора университета.

1.7 В период отсутствия Координирующего руководителя, его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором в порядке, установленном в Университете.

1.8 Координирующий руководитель обеспечивает распределение зон обслуживания и отдельных служебных функций между штатными единицами секретариата ректората в составе Службы. Распределение и закрепление функциональных обязанностей производятся по согласованию с Руководителями и утверждаются приказом ректора.

1.9 В своей деятельности Секретариат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении «Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76;
- и другими законодательными и подзаконными актами;
- Уставом Университета, Инструкцией по делопроизводству Университета, другими локальными нормативными актами Университета;
- документами в составе стратегической базы управленческой деятельности Университета;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления Университета, настоящим Положением.

2. Полномочия

21 Целью деятельности Секретариата является обеспечение и сопровождение текущей плановой и ситуативной деятельности Руководителей, а также коллегиального органа системы управления университета «ректорат», попечительского совета университета (и иных органов общественно-профессионального управления – при наличии).

22 В рамках реализации указанной цели Секретариат решает следующие задачи:

- информационно-аналитическое, организационное, протокольное, документационное, материально-техническое сопровождение деятельности Руководителей, коллегиального органа управления «ректорат», попечительского совета университета (и иных органов общественно-профессионального управления – при наличии);
- обеспечение надлежащего уровня рациональной и технологичной документной работы в аппарате управления Университета;
- организация работы по личным обращениям граждан в адрес Университета и его должностных лиц;
- обеспечение надлежащего уровня исполнительской дисциплины в аппарате управления.

- обеспечение реализации единого подхода к процессам документирования деятельности ректора, проректоров и качественное ведение делопроизводства аппарата управления университета в соответствии с утверждённой для него единой номенклатурой дел;

- обеспечение рационального документооборота внутри аппарата управления университета, а также его взаимодействие с общим отделом в рамках документационного обеспечения управленческой деятельности;

- информационная и организационная поддержка осуществления деятельности аппарата управления по служебному взаимодействию (контактному и дистанционному) с учредителем, с федеральными, отраслевыми и региональными структурами власти и управления;

- информационная и организационная поддержка осуществления деятельности по взаимодействию (контактному и дистанционному) с персоналом и обучающимися университета;

- организация работы с жалобами и обращениями граждан, юридических лиц в адрес администрации университета (включая поступившие в «виртуальную приёмную» на официальном сайте вуза);

- организация и осуществление текущего и итогового контроля исполнения поручений и указаний ректора, проректоров и решений ректората.

23 Реализация закрепленных за Секретариатом задач обеспечивается выполнением приведенных ниже основных функций:

- представление на подпись Руководителей проектов документов, осуществление контроля правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными актами и локальными актами Университета;

- осуществление предварительного рассмотрения документов и другой корреспонденции, поступающей на имя Руководителей, подготовка проектов резолюций и поручений Руководителей, направление корреспонденции работникам Университета для исполнения;

- подготовка проектов приказов, писем Руководителей, согласование их со структурными подразделениями Университета (при необходимости);

- оформление и регистрация в системе документационного обеспечения управления (далее - СДОУ) протоколы коллегиальных органов управления и совещательных органов Университета, проходящие под председательством Руководителей, а также протоколы совещаний и заседаний у Руководителей;

- ведение делопроизводства в соответствии с локальными актами Университета, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Секретариата, обеспечение сохранности документов долговременного и постоянного сроков хранения и передача их в соответствии с установленным в Университете порядком;

- передача устных и письменных поручений Руководителей структурным подразделениям и работникам Университета для исполнения;

- планирование рабочего графика Руководителей;

- обеспечение подготовки участия Руководителей в мероприятиях, проводимых в Университете и в других организациях;

- планирование и организация проведения Руководителями деловых встреч, совещаний и прием посетителей;

- ведение базы данных контактов Руководителей;

- организация проведения телефонных переговоров Руководителей, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам;

- обеспечение подготовки деловых поездок и командировок Руководителей;

- ведение документации по учету посетителей, приему обращений граждан в соответствии с локальными актами Университета;

- в соответствии с поручениями Руководителей осуществление децентрализованного контроля исполнения:
- документов по резолюциям Руководителей;
- поручений и запросов органов государственной власти;
- решений коллегиальных органов управления и совещательных органов Университета.
- участие в работе проектных групп для подготовки и реализации проектов и программ в соответствии с годовым планом-программой работы Службы.

Перечисленные и дополнительные функции сотрудников Секретариата закреплены их должностными инструкциями.

3. Права, организация деятельности и руководство

3.1 Секретариат имеет право:

3.1.1. Запрашивать во всех структурных подразделениях Университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей.

3.1.2. Вносить на рассмотрение Координирующего руководителя предложения по совершенствованию деятельности Секретариата.

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

3.1.4. Повышать свой квалификационный уровень.

3.2. Работники Секретариата обязаны:

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

3.2.2. Своевременно и в соответствии с установленными в Университете требованиями и сроками обрабатывать документы, полученные из корпоративных источников.

3.2.3. Овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы.

3.2.4. Поддерживать актуальность размещаемой на официальном сайте Университета информации о деятельности аппарата управления и режиме работы их приемных;

3.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах секретариата ректората, в том числе персональных данных работников Университета.

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

3.2.7. Соблюдать требования локальных актов Университета, выполнять поручения ректора, Руководителей, Координирующего руководителя.

3.2.8. Знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между Руководителями.

3.2.9. Поддерживать в кабинете Руководителя, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

3.2.10. Соблюдать правила работы с персональными данными работников Университета и иных лиц.

3.3 Права, обязанности и ответственность Руководителя и сотрудников Секретариата, входящего в состав Службы, в том числе регламентируются Положением о Службе, должностными инструкциями, разрабатываемыми Координирующим руководителем и утверждаемыми ректором университета.

34 Секретариат имеет другие права, установленные уставом Университета и иными локальными нормативными документами.

35 Организация деятельности:

35.1 Структура, штатное расписание и численность Секретариата утверждаются ректором Университета по предложению Координирующего руководителя в рамках получаемого финансирования. Сотрудники Секретариата работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. При условии заключения трудового договора должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора.

35.2 Организационная структура, содержание работ и численный состав Секретариата определяется Координирующим руководителем, исходя из характера, объема работ и функциональных задач сотрудников Секретариата.

35.3 Деятельность Секретариата организуется и ведется в соответствии с утвержденным планом-программой работы Службы на текущий год (в целом по службе и в разрезе ее подразделений), ежеквартальным планом работы Службы, планом работы Руководителя, за которым закреплен сотрудник секретариата и сопровождается оформлением в течение года рабочей документации, предусмотренной утвержденной номенклатурой дел.

35.4 Отчеты о работе Секретариата формируются за каждый квартал и по состоянию на 31.12 текущего года.

36 Сотрудники Секретариата принимают к исполнению задания и поручения от Руководителей в соответствии с закрепленной зоной обслуживания и служебными функциями, предусмотренными их должностными инструкциями, а также от Координирующего руководителя в соответствии с ежегодным планом-программой и ежеквартальным планом работы Службы, Положением о Службе.

37 Показатели деятельности Секретариата регламентируются положениями, действующими в Университете, и учитываются в отчетах деятельности Университета.

4. Имущество и финансово-экономическая деятельность

41 Секретариат, в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе Университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

42 Источниками формирования имущества Сектора и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- средств полученных Университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- средства безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи

5.1 Координирующий руководитель и сотрудники Секретариата при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействует с руководителями факультетов, общеуниверситетских организационно-управленческих, технологических и обеспечивающих, иных структурных подразделений университета по соответствующим вопросам, относящимся к организации и осуществлению работы Секретариата ректората.

5.2 Взаимодействие с Общим отделом Университета в рамках документационного обеспечения управленческой деятельности.

5.3 Взаимодействие с Отделом информационных технологий по вопросам создания электронной системы документооборота Университета, содействия в обеспечении информационной открытости Университета, его администрации.

5.4 Взаимодействие с персоналом и обучающимися университета в процессе оказания информационной и организационной поддержки осуществления деятельности аппарата управления.

5.5 Взаимодействие с гражданами, юридическими лицами, обратившимися с жалобами и обращениями в адрес администрации Университета (включая «виртуальную приёмную» на официальном сайте Университета).

5.6 С юридическим отделом по вопросам юридического сопровождения спорных ситуаций по обращениям юридических и физических лиц в адрес Университета.

6. Документация

- Положение о секретариате ректората;
- Должностные инструкции;
- Номенклатура дел;
- План работы (на квартал, год);
- Отчет о работе (за квартал, за год);
- Инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- Журнал инструктажа по технике безопасности;
- Иные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел