

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 25.12.2024 12:54:27
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f209847a

Приложение № 2
к приказу от 18.12.2024. № 1439/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 18.12.2024 (протокол №6)

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате ректората службы управления делами ректората
и организационным развитием ФГБОУ ВО Омский ГАУ
(новая редакция)

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 в структуре 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 ректор, 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 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;

- документоведы советников;
- помощник ректора (по согласованию с ректором).

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. Функциональные руководители (Руководители, деятельность которых обеспечивается сотрудниками Секретариата) обеспечивают распределение и закрепление функциональных обязанностей между сотрудниками Секретариата.

1.9. В своей деятельности Секретариат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета.

2. Цели и задачи

2.1. 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).

2.2. 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 «открытую приёмную» на официальном сайте вуза);

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

3. Функции

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.

4. Права, организация деятельности

4.1. Секретариат имеет право:

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

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

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

4.1.4. Повышать свой квалификационный уровень.

4.2. Работники Секретариата обязаны:

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

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

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

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

4.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Секретариата ректората, в том числе персональных данных работников Университета.

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

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

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

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

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

4.3 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.

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

4.5. Организация деятельности:

4.5.1. 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.

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

4.5.3. 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.

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

4.6. 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 работы Службы, Положением о Службе.

4.7. Показатели деятельности Секретариата регламентируются положениями, действующими в Университете и учитываются в отчете о деятельности Службы.

5. Имущество и расходы

5.1. Для качественного осуществления задач и функций Секретариат в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике ее деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Секретариат в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность на материально-технической базе Университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за нею для осуществления деятельности.

5.3. Расходы Секретариата, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором Университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5.4. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении Секретариата, 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;
- средства, полученные Университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;

– иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий Секретариат взаимодействует с другими подразделениями Университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач Секретариата обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о секретариате ректората СУДРиОР ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции сотрудников Секретариата;
- номенклатура дел Секретариата;
- план-программа работы СУДРиОР;
- отчеты о деятельности СУДРиОР;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.