

**Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**

Утверждаю

Директор Филиала НОУ ВПО
«Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области



С.А. Смирнов

« 30 » августа 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета филиала,
протокол № 1 от «30» августа 2012 года.

г. Псков

2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат является структурным подразделением Филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Секретариата.

1.3. В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее – Институт), локальными актами Института и Филиала, а так же настоящим Положением.

1.4. Структура, численность и штатное расписание Секретариата, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждает ректор Института по представлению директора Филиала.

1.5. Трудовые обязанности работников Секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Института и иными локальными актами Института и Филиала, а также должностными инструкциями работников Секретариата.

1.6. К документам Секретариата имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала, заместитель директора, начальник отдела кадров, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Секретариата, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Секретариата являются:

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности директора Филиала.

3. ФУНКЦИИ

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

3.1.1 организует и ведет делопроизводство руководителя.

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

3.1.3 готовит проекты приказов, распоряжений, служебных записок и иных документов руководителя;

3.1.4 координирует подготовку и организацию служебных командировок руководителя;

3.1.5 обеспечивает контроль исполнения поручений руководителя, ученого совета Филиала, других совещательных органов;

3.1.6 осуществляет хранение документации Секретариата.

3.1.7 организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы директора Филиала, других совещательных органов Филиала, совещаний и заседаний, проводимых руководителем.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. Работники Секретариата имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Секретариатом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Секретариата предложение о совершенствовании деятельности Секретариата;

4.1.3 повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.4 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Секретариата.

4.2. Работники Секретариата обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Филиала;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Секретариатом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Института, Филиала, поручения директора Филиала, заместителя директора в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Секретариат возглавляется Секретарем, принимаемым на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Секретарь осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Секретариата и подчиняется директору Филиала.

5.3. Секретарь выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Секретариата, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Института, Филиала и поручений руководства Филиала;

5.3.3 вносит директору предложения о совершенствовании деятельности Секретариата, повышении эффективности его работы;

5.3.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Секретариата;

5.3.5 организует повышение квалификации работников Секретариата;

5.3.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7 контролирует соблюдение работниками Секретариата законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Института, Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников Секретариата и вносит их на утверждение директору.

5.4. Секретарь имеет право:

5.4.1 требовать от работников Секретариата выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями;

5.4.2 требовать соблюдения работниками Секретариата Законодательства Российской Федерации, устава Института, Правил внутреннего распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных актов Института, Филиала, поручений руководства Филиала;

5.4.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат;

5.4.4 докладывать директору о нарушениях в работе с документами;

5.4.5 вносить директору предложения о поощрении работников Секретариата и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.6 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Секретариата;

5.4.7 подписывать, визировать служебную документацию в рамках компетенции.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие Секретариата с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам информационного, документационного, технического обеспечения управленческой деятельности руководителей Филиала.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Секретариат может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Института по представлению директора Филиала.