

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Таганрогского филиала
АНО ВО
«Российский новый университет»



Н.К. Жуковская

«17» октября 2018 г.

**Положение о секретариате
Таганрогского филиала Автономной некоммерческой
организации высшего образования
«Российский новый университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат директора Таганрогского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее - Секретариат) является структурным подразделением филиала, обеспечивающим работу директора (далее – Руководителя, Управление).

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

1.3. В своей работе Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО «РосНОУ», Положением о Таганрогском филиале АНО ВО «РосНОУ», Правилами внутреннего распорядка АНО ВО «РосНОУ», локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями и другими документами АНО ВО «РосНОУ», а также настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство Секретариатом осуществляет директор филиала.

1.5. Структура и численность Секретариата, изменения в структуре, численности утверждаются ректором АНО ВО «РосНОУ» по представлению директора.

1.6. Условия труда работников Секретариата определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

1.7. Квалификационные требования, права и обязанности работников Секретариата регламентируются соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции работников Секретариата разрабатываются инспектором отдела кадров на основе настоящего Положения и утверждаются директором Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ». Должностные инструкции и Положение подлежат обновлению в случае внесения изменений в задачи подразделения и содержание прав и обязанностей его работников, но не реже, чем один раз в 3 года.

1.8. Право доступа к документам Секретариата, помимо его работников, имеет директор.

1.9. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором филиала.

2. ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА.

2.1. Основными задачами Секретариата являются:

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Управления;

- оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя Руководителя от сотрудников филиала, а также от других организаций и граждан;
- обеспечение своевременной и полной передачи информации Руководителю от сотрудников филиала, представителей других организаций и граждан и от Управления сотрудникам филиала, представителям других организаций и гражданам;
- подготовка и обеспечение проведения совещаний и мероприятий с участием Управления, а также проведения заседаний Методического совета Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ»;
- контроль исполнения поручений Руководителя, Методического совета Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ», а также федеральных органов исполнительной власти;
- поддержка актуальности, размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Управления;
- персонифицированный учет работников;
- учет кадров.

3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА.

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

3.1.1. информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности Управления:

- готовит и представляет на подпись Управлению 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 Руководителя в рамках их компетенции, организует их согласование;
- готовит проекты должностных инструкций сотрудников филиала, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и представляет для утверждения Управлению;
- разрабатывает номенклатуру дел филиала, согласовывает её с руководителями структурных подразделений и представляет для утверждения Управлению;
- осуществляет систематизацию документов Управления в дела в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой дел Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ»;

- ведет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим в Секретариат;
- передает Руководителю информацию, поступающую от сотрудников Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» и контактных лиц из других организаций;
- передает устные и письменные поручения Управления исполнителям;
- ведет базы данных контактов Руководителя.

3.1.2. Организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы Методического совета Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ», Управления, а также совещаний и заседаний у Руководителя;

3.1.3. Обеспечивает контроль исполнения поручений Руководителя, Методического совета Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ».

3.2. Прием, перевод и увольнение работников филиала в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями АНО ВО «РосНОУ» и приказами директора.

3.2.1. Подготовка проектов приказов по личному составу.

3.2.2. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.2.3. Учет личного состава.

3.2.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей в них.

3.2.5. Ведение установленной документации по кадрам.

3.2.6. Выдача справок о работе, занимаемой должности.

3.2.7. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

3.2.8. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в филиале и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.9. Анализ текучести кадров.

3.2.10. Исчисление общего, страхового и научно-педагогического стажа работников.

3.2.11. Хранение, выдача и активирование бланков строгой отчетности.

3.2.12. Регистрация листков нетрудоспособности и сдача их в бухгалтерию.

3.2.13. Организация аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. Работники Секретариата обязаны:

- вести повседневную работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Руководителя, определенную должностной инструкцией;
- своевременно и правильно обрабатывать служебную документацию;
- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- овладевать смежными участками работы, постоянно повышать свой квалификационный уровень;
- соблюдать требования по сохранению служебной тайны в процессе работы с документами;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка;
- знать требования локальных нормативных актов АНО ВО «РосНОУ»;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей сотрудников;
- поддерживать актуальность размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Руководителя.

4.2. Работники Секретариата имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях филиала информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- готовить и представлять на имя Руководителя филиала свои предложения по совершенствованию работы Секретариата;
- пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными Управлением филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ 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 АНО ВО «РОСНОУ».

6.1. Взаимодействие Секретариата со структурными подразделениями Таганрогского филиала АНО ВО «РОСНОУ» 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 директора Таганрогского филиала АНО ВО «РОСНОУ».

СОГЛАСОВАНО:
Секретарь кафедры



В.И. Сушкевич