

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Нового гуманитарного института
от 12.09 2018 г. (протокол № 7)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Нового гуманитарного института
Монина Т.С.
12.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретариате ректората
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат ректората Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее - Секретариат) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", обеспечивающим работу ректора, проректоров (далее - Руководители).

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 Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", Правилами внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями и другими документами Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", а также настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство Секретариатом осуществляет первый проректор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт".

1.5. Структура, численность и штатное расписание Секретариата, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждаются ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт".

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 первым проректором на основе настоящего Положения и утверждаются ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт". 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, имеют ректор, проректора, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Секретариата.

1.9. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт".

2. ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА

Основными задачами Секретариата являются:

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Руководителей;
- оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя Руководителей от сотрудников Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", а также от других организаций и граждан;
- обеспечение своевременной и полной передачи информации Руководителям от сотрудников Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", представителей других организаций и граждан и от Руководителей сотрудникам Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", представителям других организаций и гражданам;
- подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием Руководителей, а также проведения заседаний коллегиальных органов Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт";
- контроль исполнения поручений Руководителей, Ученого совета Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", Ректората, других коллегиальных органов, комиссий, а также федеральных органов исполнительной власти;
- поддержка актуальности размещаемой на портале Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" информации о деятельности Руководителей и их прием.

3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

В соответствии с возложенными задачами Секретариат выполняет следующие основные функции:

3.1. информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности Руководителей:

- осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающую на имя Руководителей,

распределяет корреспонденцию по исполнителям, готовит проекты резолюций и поручений Руководителей;

- представляет на подпись Руководителям проекты приказов, распоряжений, писем и других документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными актами и документами Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт";

- готовит проекты приказов, распоряжений, писем Руководителей в рамках их компетенции, организует их согласование;

- осуществляет систематизацию документов в дела в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой дел Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт";

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

- обеспечивает подготовку участия Руководителя в мероприятиях, проводимых в Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" и в других организациях;

- передает Руководителям информацию, поступающую от сотрудников Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" и контактных лиц из других организаций;

- передает устные и письменные поручения Руководителей исполнителям;

- обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок Руководителей;

- планирует и организует проведение деловых встреч, совещаний и прием посетителей Руководителями;

- ведет базы данных контактов Руководителей.

3.2. организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы Ученого совета Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт", Ректората, а также совещаний и заседаний у Руководителей;

3.3. обеспечивает контроль исполнения поручений Руководителей, Ученого совета, Ректората, Минобрнауки России и других организаций.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. Работники Секретариата обязаны:

- вести повседневную работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности Руководителей, определенную должностной инструкцией;

- своевременно и правильно обрабатывать служебную документацию;

- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;

- поддерживать на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда;

- 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 требования локальных нормативных актов Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт";
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями;
- поддерживать актуальность размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Руководителей.

4.2. Работники Секретариата имеют право-

- запрашивать во всех структурных подразделениях Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

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 РОСНОУ

6.1. Взаимодействие Секретариата со структурными подразделениями Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" 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 ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт".

Первый проректор

Казанцев С.А.