

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.05.2021 23:23:58

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73c851b3f3160a83a9eff20fb4800



Московский
Институт
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИНЯТО

Ученым Советом

НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»

26.08.2020, протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»

Л. И. Сурат

28.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе Секретариата

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе Секретариата (далее по тексту Положение) регулирует деятельность отдела Секретариата (далее – отдел) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, организацию работы, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, которое входит в состав Административного управления, и подчиняется напрямую руководителю Секретариата.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании"; нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми документами; Уставом Института; настоящим Положением об отделе и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.5. Условия труда работников отдела определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка Института.

1.6. Положение об отделе, дополнения и изменения в Положение утверждаются Ученым советом Института.

2. Основные задачи и функции отдела Секретариата

2.1. Основная цель работы отдела:

Формирование и совершенствование системы документооборота Института.

2.2. Задачами отдела являются:

Информационное, документационное, организационное обеспечение деятельности сотрудников Института.

2.3. Секретариат выполняет следующие функции:

– Проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Института.

- Осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства Института и отправляемых от его имени.
- Принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступающие в адрес руководства Института.
- Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Института.
- Готовит по поручению руководства Института проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами, и специалистами.
- По поручению руководства осуществляет редактирование документов. Обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства Института.
- В необходимых случаях обеспечивает перевод документов с русского языка на английский и с английского языка на русский.
- Обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность.
- Организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в организации.
- Контролирует правильность оформления документов и обеспечивает методическую и организационную помощь работникам Института в оформлении документов.
- Обеспечивает формирование дел секретариата в соответствии с утвержденной номенклатурой, их хранение, своевременную передачу дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.
- Организует планирование рабочего дня Ректора Института.
- Осуществляет телефонное обслуживание руководства и сотрудников Института.
- Готовит материалы к заседаниям совещательных органов Института, обеспечивает их своевременную рассылку заинтересованным организациям и лицам.
- Проводит своевременное информирование о проведении заседаний совещательных органов Института.
- Осуществляет подготовку и организует проведение оперативных совещаний, заседаний у руководства Института.
- Проводит мероприятия по материально-техническому обеспечению заседаний и совещаний, проводимых руководством Института.
- Проводит оформление протоколов заседаний Института, их рассылку.
- Осуществляет контроль за выполнением решений Ректора Института. Организует прием посетителей руководством и соответствующими специалистами Института.

2. Структура отдела Секретариата и функционал сотрудников

2.1. В состав отдела, в соответствии со штатным расписанием, входят должности, обеспечивающие выполнение функциональных задач.

2.2. Функционально должности распределяются по следующим направлениям работы:

- *Руководитель секретариата*
- *Секретарь*
- *Секретарь выходного дня*

3. Организация работы отдела Секретариата

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет Руководитель отдела.

3.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора Института.

3.3. Другие работники отдела принимаются на работу и освобождаются от должности приказом Ректора Института по представлению Руководителя отдела.

3.4. Руководитель отдела подотчетен в своей деятельности Ректору Института.

3.5. Руководитель отдела, действуя по принципу единоначалия:

- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;
- 2) разрабатывает должностные инструкции работников отдела;
- 3) вносит предложения Ректору Института о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к работникам отдела;
- 4) согласовывает документы в рамках своих полномочий;
- 5) организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнения работниками отдела поручений и распоряжений от себя и вышестоящего руководства Института;
- 6) отвечает за трудовую и исполнительскую дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников отдела;
- 7) осуществляет иные функции и полномочия в пределах компетенции, определенной настоящим Положением и Должностной инструкцией Руководителя отдела.

3.6. Руководитель отдела Секретариата имеет право:

3.6.1. Требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

3.6.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с Ректором Института.

3.6.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.6.4. По согласованию с Ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области документационного обеспечения для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, разработки и внедрения проектов развития.

3.6.5. Вносить предложения Ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц в случае выявления нарушений, мешающих исполнению функций отдела.

3.6.6. Вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6.8. Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам документационного обеспечения деятельности Института.

3.7. Руководитель отдела Секретариата визирует все документы, связанные с деятельностью отдела в рамках своей компетенции и ответственности.

3.8. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

3.8.1. некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Института, приказов, распоряжений Института и поручений Ректора Института;

3.8.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

3.8.3. предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками отдела или привлеченными лицами;

3.8.4. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Института, информации, сведений и документов, касающихся деятельности отдела;

3.8.5. сохранность документов, образующихся в ходе деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагают сотрудники;

3.8.6. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, как лично, так и допущение ситуации разглашения сотрудниками вверенного отдела;

3.8.7. причинение Институту материального ущерба как лично, так и допущение ситуации причинения ущерба сотрудниками вверенного отдела;

3.8.8. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций, как лично, так и допущение ситуации совершения правонарушений сотрудниками вверенного отдела;

3.8.9. превышение предоставленных полномочий;

3.8.10. нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

3.8.11. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Института как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

3.9. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

3.10. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел взаимодействует:

5.1. С работниками структурных подразделений Института – в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.2. С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляется Руководителем секретариата и Ректором Института. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Института по своим направлениям деятельности.

4. Реорганизация и ликвидация отдела Секретариата

4.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения ученого совета Института.

4.2. Решение Ученого совета Института о реорганизации или ликвидации отдела оформляется приказом Ректора Института.

5. Порядок изменения Положения

Внесение изменений в настоящее Положение производится решением Ректора Института.