

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

14 АЕК 2020

№ 2288

г. Красноярск

Об утверждении Положения
управления делами и
делопроизводством и Положений
его структурных подразделений


Во исполнение приказа от 21.07.2020 №1125 "Об актуализации и разработке положений о структурных и научно-образовательных подразделениях университета", в целях приведения нормативных актов университета в соответствие с требованиями стандарта организации СТО 7.5.02-2019 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении», утвержденного приказом по университету от 25.06.2019 №1374,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с даты подписания настоящего приказа прилагаемые:
 - Положение "Об управлении делами и делопроизводством";
 - Положение "Об общем отделе";
 - Положение "Об отделе регистрации и контроля документации";
 - Положение "Об отделе учета архивных фондов";
 - Положение "О секретариате".
2. Считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "Об отделе регистрации и контроля документации", утвержденное приказом от 15.01.2019 №21;
 - Положение "Об отделе учета архивных фондов", утвержденное приказом от 30.12.2016 №1836.
3. Контроль исполнения за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам Деревянных Д.Н.

Ректор

Э.Ш. Акбулатов


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение о секретариате	ПСП С - 2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 14 ДЕК 2020 № 2288

**ПОЛОЖЕНИЕ
О секретариате**

ПСП С–2020

г. Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП С–2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секретариате</p>			<p>Листов 10</p>

1 Общие положения

1.1 Секретариат является структурным подразделением управления делами и делопроизводством (далее – управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет) и находится в структуре проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам. Секретариат создан на основании приказа от 01.11.2018 № 1670 «Об утверждении организационной структуры университета».

1.2 Секретариат создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3 Секретариат подчиняется начальнику управления делами и делопроизводством.


1.4 Непосредственное руководство секретариатом осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника управления в установленном порядке. Руководитель секретариата несет персональную ответственность за результаты деятельности секретариата. На период отсутствия руководителя секретариата его права и обязанности распределяются между сотрудниками секретариата.

1.5 В своей деятельности секретариат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора, локальными нормативными актами университета, Политикой университета в области качества, Инструкциями университета в области охраны труда и пожарной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией университета, настоящим Положением.

1.6 Работа секретариата ведется в соответствии с годовым планом работы. Ежегодно представляется письменный отчет о работе подразделения.

1.7 Положение о секретариате утверждается приказом по Университету.

1.8 Месторасположение секретариата:
660037, г. Красноярск, проспект им. газеты «Красноярский рабочий», д. 31, П - 211, телефон (391)264-00-14;
660049, г. Красноярск, проспект Мира, д. 82, корпус 1, Цл – 109, телефон (391)266-03-88.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП С–2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секретариате</p>			<p>Листов 10</p>

2 Структура подразделения

2.1 Структура и штатная численность секретариата утверждается приказом ректора по представлению руководителя секретариата, согласованного с начальником управления и с учетом объемов работы подразделения, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

2.2 Руководитель секретариата планирует и организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, составляет их должностные инструкции по согласованию с начальником управления делами и делопроизводством.

3 Цели и задачи

3.1 Целью деятельности секретариата является организационное и информационное обеспечение управленческой деятельности руководителей (ректор, проректора) университета по направлениям.

3.2 Основными задачами секретариата являются:

3.2.1 Документационное, организационное, информационно-аналитическое и техническое обеспечение управленческой деятельности руководителей.

3.2.2 Организация работы по протокольным встречам, беседам, приемам по личным вопросам граждан с руководителями в установленном порядке.


3.2.3 Организация взаимодействия руководителей университета со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности.

3.2.4 Осуществление децентрализованного контроля исполнения структурными подразделениями и работниками университета поручений руководителей, в том числе данных во исполнение решений коллегиальных органов управления и совещательных органов университета.

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами секретариат выполняет следующие функции:

4.1 Планирует рабочий график руководителей.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП С–2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секретариате</p>			<p>Листов 10</p>

4.2 Представляет на подпись руководителей документы, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления в соответствии с действующими нормативными и локальными актами университета.

4.3 Осуществляет предварительное рассмотрение документов и другой корреспонденции, поступающей на имя руководителей, готовит проекты резолюций и поручений руководителей, направляет корреспонденцию работникам университета для исполнения.

4.4 Готовит проекты приказов, распоряжений, писем руководителей, согласовывает их со структурными подразделениями университета.

4.5 Оформляет и регистрирует протоколы встреч, совещаний и заседаний проходящих под председательством руководителей.

4.6 Ведет делопроизводство в соответствии с локальными актами университета, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел секретариата, обеспечивает сохранность документов долговременного и постоянного сроков хранения и передает их в соответствии с установленным порядком в управление делами и делопроизводством.

4.7 Передает устные и письменные поручения руководителей структурным подразделениям и работникам университета для исполнения и осуществляет контроль за их исполнением.

4.8 Обеспечивает подготовку участия руководителей в мероприятиях, проводимых в университете и в других организациях.

4.9 Планирует и организует проведение руководителями деловых встреч, совещаний и прием посетителей.

4.10 Ведет базы данных контактов руководителей, журнал учета посетителей.


4.11 Организует проведение телефонных переговоров руководителей, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам и в электронном виде.

4.12 Обеспечивает подготовку деловых поездок и командировок руководителей.

4.13 Осуществляет меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Все работники секретариата имеют право:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП С–2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секретариате</p>			<p>Листов 10</p>

5.1.1 Запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения секретариатом функций в пределах своих должностных обязанностей.

5.1.2 Вносить на рассмотрение координирующего руководителя предложения по совершенствованию деятельности секретариата.

5.1.3 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для деятельности секретариата.

5.1.4 Пользоваться социально-бытовыми услугами, гарантированными университетом.

5.1.5 Повышать свой квалификационный уровень.

5.2 Работники секретариата обязаны:

5.2.1 Осваивать новые прогрессивные приемы и методы работы.

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

5.2.3 Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.

5.2.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.


5.2.5 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах секретариата, в том числе персональных данных работников университета.

5.2.6 Соблюдать требования предусмотренные Инструкциями университета в области охраны труда и пожарной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.2.7 Знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между руководителями.

5.2.8 Соблюдать требования локальных актов университета, выполнять поручения ректора, руководителей, координирующего руководителя, руководителя секретариата.

5.2.9 Поддерживать в кабинете руководителя, приемной и на своих рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП С–2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секретариате</p>			<p>Листов 10</p>

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Взаимодействие с другими структурными подразделениями определяется возложенными настоящим Положением на секретариат задачами и функциями. Секретариат постоянно взаимодействует с:

- дирекцией институтов, деканатами факультетов, дирекцией колледжа, филиалами университета по вопросам предоставления запрашиваемой информации, необходимой для осуществления деятельности секретариата, руководителей;

- юридическим отделом – по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов;

- управлением кадров – по вопросам подбора и трудоустройства сотрудников;

- управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета – по вопросам внесения изменений в штатное расписание, финансово-экономического обеспечения;

- управлением по связям с общественностью – по вопросам размещения на внутреннем и внешнем сайтах университета информации, относящейся к деятельности секретариата и университета;


- отделом регистрации и контроля документации - по вопросам совершенствования электронного документооборота;

- управлением информационных технологий – по вопросам обеспечения и технического обслуживания средств организационной и вычислительной техники;

- управлением логистики, комендантами корпусов – по вопросам обеспечения офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и хозяйственными средствами;

- автохозяйством – по вопросам предоставления служебного транспорта;

- со сторонними организациями в рамках своей компетенции, по согласованию с руководителями.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП С–2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секретариате</p>			<p>Листов 10</p>

7 Ответственность

7.1. Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель секретариата.

7.1 Степень ответственности сотрудников секретариата устанавливается должностными инструкциями.

7.2 Все работники секретариата несут ответственность за:

– организацию соответствующей работы с документами университета;

– надлежащее исполнение должностных обязанностей;

– соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

– соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;

– правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности;

– причинение материального ущерба.

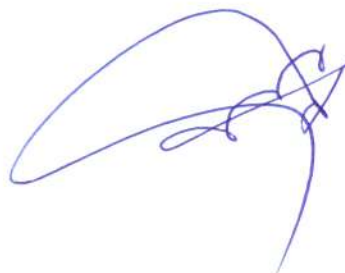
7.3 Ответственность руководителя и работников секретариата определяется должностными инструкциями и законодательством РФ. Распределение ответственности между работниками определено в матрице ответственности (Приложение А).

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Финансово-хозяйственную деятельность секретариат осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления
делами и делопроизводством



Е.И. Добряков

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП С–2020	Лист 9
Система менеджмента качества. Положение о секретариате			Листов 10


8.	Подготовка проектов резолюций и поручений Руководителей, направление корреспонденции работникам университета для исполнения	ИО	ИО	У	
9.	Осуществление работ в системе электронного документооборота	ИО	ИО	ИО	У
10.	Ведение делопроизводства в соответствии с локальными актами университета, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	Р/ИО	ИО/У	ИО/У	
11.	Составление установленной отчетной документации	Р/ИО	У	У	И

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;


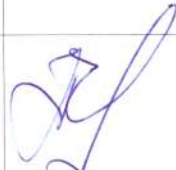
ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса

 <p>СибГУ им. М.Ф. Решетнева</p>	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП С–2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о секретариате</p>			<p>Листов 10</p>

**Лист согласования
Положения о секретариате**

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Проректор по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам	Д.Н. Деревянных		
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		19.11.2020г.
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		27.11.20
Начальника управления кадров - начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		20.11.2020
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		19.10.2020