

ФИЛИАЛ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»  
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ФИЛИАЛ НОУ ВПО МИГУП В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)

УТВЕРЖДАЮ

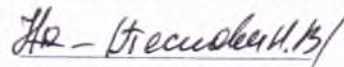
Директор Филиала НОУ ВПО  
«Московский институт государственного  
управления и права» в Смоленской области

  
Л.А. Соловьев

« 02 » сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  
Начальник секретариата



« 01 » сентября 2015г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Секретариат Филиала НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области (далее - Секретариат) является структурным подразделением НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области;

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 НОУ ВПО МИГУП, Правилами внутреннего распорядка НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями и другими документами НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области, а также настоящим Положением;

1.4 Непосредственное руководство Секретариатом осуществляет его руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Филиала Института в Смоленской области;

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

1.6 Квалификационные требования, права и обязанности работников Секретариата регламентируются соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции работников Секретариата разрабатываются руководителем Секретариата на основе настоящего Положения и утверждаются директором НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области. 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;

1.7 Право доступа к документам Секретариата, помимо его работников, имеют, директор, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Секретариата;

1.8 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директора НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области.

## 2. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА

В состав секретариата входят:

2.1 начальник секретариата;

2.2 инспектор отдела кадров

## 3. ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА.

3.1 информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности директора;

3.2 оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя директора от сотрудников НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области, а также от других организаций и граждан;

3.3 обеспечение своевременной и полной передачи информации директору от сотрудников НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области, представителей других организаций и граждан и от Руководителей сотрудникам НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области, представителям других организаций и гражданам;

### Работа с кадрами

3.4 обеспечение соблюдения трудового законодательства в Филиале, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников;

3.5 осуществление работы по оформлению документов, связанных с трудовой деятельностью сотрудников Филиала Института;

3.6 осуществление расстановки профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием;

3.7 осуществление персонального и статистического учета всех категорий работников

Филиала Института по установленным формам.

#### 4. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

Секретариат выполняет следующие функции:

4.1 проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Филиала Института;

4.2 принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступающие в адрес Филиала Института;

4.3 обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность;

4.4 осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директора;

4.5 готовит по поручению директора проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов;

4.6 организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в Филиале Института;

4.7 обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства Филиала Института;

4.8 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;

4.9 заверяет копии соответствующих документов;

Работа с кадрами:

4.10 организует учет личного состава, формирует личные дела на сотрудников;

4.11 обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников;

4.12 осуществляет хранение и заполнение трудовых книжек и ведет установленную документацию по кадрам;

4.13 выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

4.14 составляет и осуществляет контроль за соблюдением графика очередных отпусков;

4.15 ведет табельный учет выходов на работу;

4.16 оформляет больничные листы, ведет учет и отчетность по ним;

4.17 контролирует трудовую дисциплину в структурных подразделениях института и соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;

4.18 принимает участие в аттестации профессорско-преподавательского состава Филиала Института, определении круга специалистов, подлежащих аттестации, обеспечивает подготовку необходимых документов;

4.19 обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

4.20 оказывает методическую помощь структурным подразделениям Филиала Института по вопросам работы с кадрами.

#### 5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА.

Руководитель Секретариата обязан:

5.1 руководить повседневной работой Секретариата для обеспечения управленческой деятельности Руководителей;

5.2 осуществлять постоянный контроль исполнения работниками Секретариата своих обязанностей;

5.3 разрабатывать должностные инструкции работников Секретариата и локальные нормативные акты в рамках компетенции;

5.4 обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий труда;

5.5 соблюдать требования по сохранению государственной и служебной тайны при

работе с документами;

5.6 обеспечивать соблюдение работниками Секретариата в процессе работы правил охраны труда, техники безопасности и внутреннего распорядка.

Руководитель Секретариата имеет право:

5.7 Требовать от структурных подразделений Филиала Института представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

5.8 контролировать исполнение всеми должностными лицами Филиала НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области приказов и распоряжений, совещательных органов, и также других документов и устных поручений директора Филиала Института;

5.9 возвращать в подразделения на доработку документы, подготовленные или оформленные с нарушениями действующих нормативных требований;

5.10 контролировать доведение до сведения исполнителей наиболее важных и срочных документов и их исполнение;

5.11 вносить директору предложения по совершенствованию работы Секретариата и оптимизации документирования управленческой деятельности Филиала НОУ ВПО «Институт государственного управления и права» в Смоленской области;

Работники секретариата имеют право:

5.12 запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

5.13 принимать сотрудников по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.;

5.14 давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к работе кадров.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА.

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела;

6.2 степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ СЕКРЕТАРИАТА

### С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Секретариат взаимодействует:

Секретариат представляет директору Филиала Института:

- поступившую корреспонденцию на рассмотрение;
- проекты документов на рассмотрение и подписание;
- докладные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы от структурных подразделений и должностных лиц Филиала НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области на рассмотрение.

Секретариат получает от директора Филиала Института:

- поступившие из других организаций документы с резолюцией;
- предложения, докладные записки, справки структурных подразделений Филиала Института с резолюцией;
- подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы;
- утвержденные нормативные и инструктивные документы;
- утвержденные планы работы структурных подразделений.

Секретариат направляет в структурные подразделения Филиала Института:

- копии приказов (выписки из приказов) на исполнение;

- поступившие из других организаций документы с резолюцией директора;
- запросы о представлении информации по поручениям директора Филиала Института.

Секретариат получает от структурных подразделений Филиала Института:

- проекты служебных писем;
- проекты приказов и распоряжений;
- документы о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;
- график отпусков;
- информационные и справочные материалы.

Секретариат направляет в другие организации деловые письма, информационные материалы.

#### 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

Деятельность Секретариата может быть прекращена на основании приказа директора Филиала НОУ ВПО «Институт государственного управления и права» в Смоленской области.