

**ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ФИЛИАЛ АНО ВО МИГУП В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

УТВЕРЖДАЮ


Директор Филиала АНО ВО «Московский
институт государственного управления и права»
в Смоленской области


Л.А. Соловьев
«06» сентября 2017г



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ

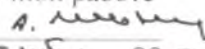
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Начальник секретариата


Н.В. Пескова
«05» сентября 2017г

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной комиссии
от 05.09.2017 № 4

заместитель директора филиала
по учебной и научной работе

А.А. Мелькин 
«05» сентября 2017г

Смоленск, 2017

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Секретариат Филиала автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области (далее - Секретариат) является структурным подразделением филиала автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области (далее Филиал АНО ВО МИГУП в Смоленской области);

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

3. В своей работе Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО «Московский институт государственного управления и права», Положением о Филиале автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области, Правилами внутреннего распорядка АНО ВО МИГУП в Смоленской области, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями и другими документами АНО ВО МИГУП в Смоленской области, а также настоящим Положением;

4. Непосредственное руководство Секретариатом осуществляет его руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области;

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

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 Филиала АНО ВО 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;

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

8. Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора АНО ВО МИГУП в Смоленской области.

II СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА

В состав секретариата входят:

- начальник секретариата;
- старший инспектор по кадрам

III ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА.

1. Информационное, документационное, организационное обеспечение управленческой деятельности директора;

2. оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя директора от сотрудников Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области, а также от других организаций и граждан;

3. обеспечение своевременной и полной передачи информации директору от сотрудников Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области, представителей других организаций и граждан и от Руководителей сотрудникам Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области, представителям других организаций и гражданам;

4. Работа с кадрами:

4.1 обеспечение соблюдения трудового законодательства в Филиале АНО ВО МИГУП в Смоленской области, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников;

4.2 осуществление работы по оформлению документов, связанных с трудовой деятельностью сотрудников Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области;

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

4.4 осуществление персонального и статистического учета всех категорий работников Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области по установленным формам.

IV ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

Секретариат выполняет следующие функции:

1. проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области;
2. принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступающие в адрес Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области;
3. обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность;
4. осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директора;
5. готовит по поручению директора проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов;
6. организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в Филиале АНО ВО МИГУП в Смоленской области;
7. обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области;
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;
9. заверяет копии соответствующих документов;
10. Работа с кадрами:

10.1.организует учет личного состава, формирует личные дела на сотрудников;

10.2.обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников;

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

10.4.выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

10.5.составляет и осуществляет контроль за соблюдением графика очередных отпусков;

10.6.ведет табельный учет выхода на работу сотрудников Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области;

10.7.оформляет больничные листы, ведет учет и отчетность по ним;

10.8. контролирует трудовую дисциплину в структурных подразделениях Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области и соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;

10.9.принимает участие в аттестации профессорско-преподавательского состава Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области, определении круга специалистов, подлежащих аттестации, обеспечивает подготовку необходимых документов;

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

10.11.оказывает методическую помощь структурным подразделениям Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области по вопросам работы с кадрами.

V ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА.

1. Руководитель Секретариата обязан:

1.1 руководить повседневной работой Секретариата для обеспечения управленческой деятельности Руководителей;

1.2 осуществлять постоянный контроль исполнения работниками Секретариата своих обязанностей;

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

1.4 обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий труда;

1.5 соблюдать требования по сохранению государственной и служебной тайны при работе с документами;

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

2. Руководитель Секретариата имеет право:

2.1 требовать от структурных подразделений Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

2.2 контролировать исполнение всеми должностными лицами Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области приказов и распоряжений, совещательных органов, и также других документов и устных поручений директора Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области;

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

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

2.5 вносить директору предложения по совершенствованию работы Секретариата и оптимизации документирования управленческой деятельности Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области;

3. Работники секретариата имеют право:

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

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

3.3 давать руководителям структурных подразделений Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к работе кадров.

VI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА.

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

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VII ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ СЕКРЕТАРИАТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Секретариат взаимодействует:

1. Секретариат представляет директору Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области:

- 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 АНО ВО МИГУП в Смоленской области на рассмотрение.

2. Секретариат получает от директора Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области:

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

3. Секретариат направляет в структурные подразделения Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области:

- копии приказов (выписки из приказов) на исполнение;
- поступившие из других организаций документы с резолюцией директора;
- запросы о представлении информации по поручениям директора Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области.

4. Секретариат получает от структурных подразделений Филиала АНО ВО МИГУП в Смоленской области:

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

5. Секретариат направляет в другие организации деловые письма, информационные материалы.

VIII ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

Деятельность Секретариата может быть прекращена на основании приказа директора Филиала автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области.