

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 23 июня 2023 г. № 1596-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секретариате ректората**  
**ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

Ставрополь, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Секретариат ректората (далее – Секретариат) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет) и создан для обеспечения деятельности приемных ректора, проректоров, директоров направлений и заместителей проректоров.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, права, обязанности и ответственность работников Секретариата.

1.3. Секретариат находится в непосредственном подчинении проректора по административной работе.

1.4. В своей деятельности Секретариат руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Секретариата утверждает ректор СКФУ.

1.6. Секретариат возглавляет руководитель Секретариата, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ. Руководитель Секретариата осуществляет общее руководство Секретариатом и находится в прямом подчинении ректора СКФУ и административном подчинении проректора по административной работе.

1.7. Условия труда работников Секретариата определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Секретариата устанавливаются должностными инструкциями. Должностные инструкции работников Секретариата утверждаются проректором по административной работе.

1.9. Положение о Секретариате, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## **2. Основные цели**

2.1. Основными целями Секретариата являются: информационное, документационное и организационное обеспечение деятельности ректора, проректоров, директоров направлений и заместителей проректоров (далее – Руководители).

## **3. Функции Секретариата**

3.1. В соответствии с установленными целями Секретариат выполняет следующие функции:

- планирование и организация ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков Руководителей;

- подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления полномочий Руководителей;
- организация совещаний Руководителей и протокольное оформление поручений, принятых на этих совещаниях, организация и обеспечение контроля за исполнением поручений;
- организация взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическим и физическими лицами по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием Руководителей;
- направление по поручению ректора СКФУ для рассмотрения и подготовки предложений проректорам, директорам по направлению, руководителям структурных подразделений Университета документов, направленных на имя ректора СКФУ;
- организационное обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Университета, заседаний и иных мероприятий, проводимых с участием ректора Университета;
- подготовка участия Руководителей в мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом (составление плана встреч и переговоров);
- разработка документации по проводимым мероприятиям: подготовка информационных писем, регистрационных форм, приглашений и других документов;
- координация деятельности структурных подразделений Университета при организации официальных приемов, мероприятий с участием ректора Университета;
- организационное и протокольное обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Университета переговоров и встреч Руководителей с представителями иностранных государств;
- организационное обеспечение командировок Руководителей;
- осуществление подготовки проектов локальных нормативных актов по вопросам компетенции Секретариата;
- подготовка материалов к докладам и выступлениям Руководителей совместно с иными структурными подразделениями Университета;
- осуществление оперативного контроля по поручению ректора СКФУ за исполнением отдельных поручений;
- осуществление контроля за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегиальных органов управления, локальных нормативных актах Университета, в пределах компетенции Секретариата;
- организация и обеспечение работы приемных Руководителей;
- организация протокольного сопровождения Руководителей;
- выполнение отдельных служебных поручений Руководителей.

#### **4. Права и обязанности работников Секретариата**

4.1. Работники Секретариата имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Секретариата.

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Секретариата.

4.1.3. Запрашивать по поручению Руководителей и получать от других работников университета необходимую информацию, документы, требуемые для исполнения поручения.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся выполняемых Секретариатом функций, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемым должностям, критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.5. Вносить на рассмотрение руководителя Секретариата предложения по совершенствованию деятельности Секретариата.

4.2. Работники Секретариата обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Вести работу по информационному, документационному, организационному обеспечению управленческой деятельности Руководителей, определяемой должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.2.3. Своевременно обрабатывать, анализировать и обобщать информацию для подготовки проектов решений, подготовки поручений.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Секретариата ректората, в том числе персональных данных работников Университета.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка.

4.2.6. Соблюдать требования локальных нормативных актов Университета, выполнять поручения Руководителей.

4.2.7. Знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между Руководителями.

4.2.8. Поддерживать в кабинете Руководителя, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

4.2.9. Соблюдать правила работы с персональными данными работников Университета и иных лиц.

4.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Секретариата регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Секретариата осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью подразделения.

4.5. Руководитель Секретариата выполняет следующие обязанности:

4.5.1. руководит деятельностью Секретариата, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений ректора;

4.5.2. осуществляет контроль деятельности работников Секретариата;

4.5.3. вносит предложения о совершенствовании деятельности Секретариата, повышении эффективности его работы;

4.5.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Секретариата;

4.5.5. организует повышение квалификации работников Секретариата;

4.5.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.5.7. контролирует соблюдение работниками Секретариата законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов СКФУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка;

4.5.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Секретариата и вносит их на утверждение проректору по административной работе.

4.6. Руководитель Секретариата имеет право:

4.6.1. требовать от работников Секретариата выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.6.2. требовать соблюдения работниками Секретариата законодательства Российской Федерации, устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений, и иных локальных нормативных актов Университета, поручений Руководителей;

4.6.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат;

4.6.4. докладывать проректору по административной работе о нарушениях в работе с документами;

4.6.5. вносить предложения о поощрении работников Секретариата и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.6.6. вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Секретариата;

4.6.7. подписывать, визировать служебную документацию в рамках компетенции.

4.6.8. принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Секретариата.

4.6.9. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Секретариата, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.6.10. руководитель Секретариата в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Секретариата и осуществляет проверку исполнения.

4.6.11. иные права и обязанности руководителя Секретариата определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность работников Секретариата**

5.1. Работники Секретариата в пределах, определенных действующим трудовым законодательством несут персональную ответственность за:

5.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

5.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;

5.1.3. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством;

5.1.4. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

5.1.5. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Секретариата в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Секретариат задач и функций несет руководитель Секретариата.

5.3. Степень ответственности работников Секретариата определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Прекращение деятельности Секретариата**

6.1. Прекращение деятельности Секретариата производится приказом СКФУ.