

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого Совета  
протокол от 28.04.2022 № 07

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор Слоботчиков О.Н.  
29.04.2022

(внесены изменения в соответствии с приказом  
АНО ВО «УМЦ» от 19.10.2022 № 211)

Ректор АНО ВО «УМЦ»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРИАТЕ**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретариат является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского» (далее – АНО ВО «УМЦ», Университет) и создается в целях обеспечения информационно-справочного и оперативно-организационного обслуживания управленческой деятельности ректора, первого проректора, проректоров, руководителей структурных подразделений Университета.

1.2. Структура и штатное расписание секретариата утверждаются приказом ректора Университета.

1.3. Секретариат возглавляет руководитель, который подчиняется ректору Университета. Руководитель и другие сотрудники секретариата назначаются на должности, освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

1.4. Секретариат в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, методическими рекомендациями по вопросам организации делопроизводства, Уставом АНО ВО «УМЦ», приказами и распоряжениями ректора Университета, инструкцией по делопроизводству Университета и иными локальными нормативными актами Университета, в том числе - настоящим Положением.

1.5. Права и обязанности сотрудников секретариата определяются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Ведение делопроизводства по направлениям деятельности Университета в соответствии с номенклатурой дел АНО ВО «УМЦ».

2.2. Контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись ректору, первому проректору Университета.

2.3. Организация подготовки, принятия решений ректором Университета, доведение их до непосредственных исполнителей.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов.

3.2. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору, первому проректору АНО ВО «УМЦ».

3.3. Готовит по поручению ректора, первого проректора Университета проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами Университета.

3.4. По поручению ректора, первого проректора АНО ВО «УМЦ» осуществляет редактирование документов.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

3.5. Обеспечивает учет, своевременную регистрацию документов, их сохранность.

3.6. Организует и обеспечивает рациональный документооборот, контроль за движением документов в Университете.

3.7. Контролирует правильность оформления документов, обеспечивает методическую, организационную помощь работникам Университета в оформлении документов.

3.8. Обеспечивает формирование дел секретариата в соответствии с утвержденной номенклатурой, их хранение, передачу дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

3.9. Проводит своевременное информирование руководителей структурных подразделений о проведении совещаний, заседаний, организуемых ректором, первым проректором Университета.

3.10. Осуществляет электронную рассылку информации о подготовке и проведении оперативных совещаний, заседаний по указанию ректора, первого проректора Университета.

3.11. Проводит оформление протоколов заседаний, совещаний по указанию ректора, первого проректора Университета.

3.12. Осуществляет, в случае необходимости, связь со сторонними организациями, отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Университета.

3.13. Готовит к заверению копии учредительных документов Университета.

3.14. Выполнение отдельных поручений ректора, первого проректора Университета.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ СЕКРЕТАРИАТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Секретариат представляет ректору, первому проректору, проректорам:

4.1.1. поступившую корреспонденцию на рассмотрение;

4.1.2. проекты документов на рассмотрение и подписание;

4.1.3. докладные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы от руководителей структурных подразделений.

4.2. Секретариат получает:

4.2.1. поступившие документы с резолюцией ректора, первого проректора;

4.2.2. предложения, докладные записки, справки структурных подразделений Университета с резолюцией ректора, первого проректора;

4.2.3. подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы;

4.2.4. утвержденные нормативные и инструктивные документы.

4.3. Секретариат направляет в структурные подразделения Университета:

4.3.1. копии приказов (выписки из приказов) на исполнение;

4.3.2. копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний, совещаний Университета на исполнение;

4.3.3. запросы о представлении информации по поручениям ректора, первого проректора Университета.

4.4. Секретариат получает от руководителей структурных подразделений Университета:

4.4.1. проекты служебных писем;

4.4.2. проекты приказов и распоряжений;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

4.4.3. информационные и справочные материалы.

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

4.6. Секретариат получает от других организаций деловые письма, информационные материалы.

## **5. ПРАВА СЕКРЕТАРИАТА**

Руководитель секретариата:

5.1. Осуществлять общее руководство деятельностью секретариата, организовывать, координировать и контролировать его деятельность; отвечать перед ректором Университета за выполнение возложенных на Секретариат задач.

5.2. По согласованию с ректором Университета осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников секретариата.

5.3. Распределять работу между работниками секретариата.

5.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников Университета своевременного представления документов и информации руководству Университета.

5.5. Представлять работников секретариата к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию работы секретариата.

5.7. Вести переписку по вопросам деятельности секретариата.

5.8. Несет ответственность за сохранность, правильность проставления основной печати Университета, штампов, находящихся в его компетенции.

Работники секретариата имеют право:

5.8. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений Университета необходимую для работы информацию.

5.8. По поручению руководителя секретариата привлекать работников других структурных подразделений для подготовки проектов приказов, распоряжений и иных документов.

5.19. Возвращать на доработку работникам Университета проекты документов, оформленные ими с нарушением действующих норм и правил.

5.12. Вносить предложения по совершенствованию работы секретариата.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРИАТА**

7.1. Работники секретариата несут ответственность:

7.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них обязанностей;

7.1.2. за неисполнение или нарушение требований и норм действующего законодательства при подготовке и оформлении документов;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

7.1.3. за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в секретариате и представляемых руководству и/или руководству структурных подразделений Университета;

7.1.4. за неразглашение конфиденциальной информации.

7.2. Руководитель секретариата несет ответственность:

7.2.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей;

7.2.2. за утрату и порчу печатей и штампов;

7.2.3. за рациональную расстановку работников секретариата и организацию их труда;

7.2.4. за организацию повышения деловой квалификации работников секретариата;

7.2.5. за состояние трудовой дисциплины в секретариате;

7.2.6. за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности работниками секретариата.

