

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКРЕТАРИАТЕ ДИРЕКТОРА**

Приложение
к приказу НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от 25.05.2011 № 8.1.6.3-06/73
Утверждено
приказом НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от 25.05.2011 № 8.1.6.3-06/73

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат директора (далее - Секретариат) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

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

1.3. В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Секретариата осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – заместитель директора).

1.5. Структура, численность и штатное расписание Секретариата, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Секретариата.

Должностные инструкции работников Секретариата утверждаются заместителем директора по представлению заведующего Секретариатом.

1.7. Полное и сокращенное наименование Секретариата – Секретариат директора.

1.8. Секретариат имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Секретариата.

1.9. К документам Секретариата имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала, заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Секретариата, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Секретариата являются:

- информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности директора Филиала, научного руководителя Филиала и президента Филиала (далее – руководители).

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Секретариат выполняет следующие функции:

3.1.1 организует и ведет делопроизводство руководителей с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее - СДОУ);

3.1.2 осуществляет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим в Секретариат;

3.1.3 готовит проекты приказов, распоряжений, служебных записок и иных документов руководителей;

3.1.4 планирует, согласовывает по электронной почте (программа outlook) и обеспечивает выполнение рабочего графика руководителей;

3.1.5 осуществляет запись на прием к директору Филиала и организацию личного приема граждан в Филиале;

3.1.6 координирует подготовку и организацию служебных командировок руководителей;

3.1.7 оформляет протоколы совещаний и заседаний коллегиальных органов Филиала, возглавляемых руководителями;

3.1.8 обеспечивает контроль исполнения поручений руководителей, ученого совета Филиала, директората Филиала, других совещательных органов;

3.1.9 осуществляет хранение документации Секретариата и ведение библиотеки руководителей;

3.1.10 осуществляет поддержку актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности руководителей, редактирование персональной страницы руководителя (по согласованию с руководителем);

3.1.11 организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы директората Филиала, других совещательных органов Филиала, совещаний и заседаний, проводимых руководителями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. Работники Секретариата имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Секретариатом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Секретариата предложение о совершенствовании деятельности Секретариата;

4.1.3 повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.4 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Секретариата.

4.2. Работники Секретариата обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Филиала;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Секретариатом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, Филиала, поручения директора Филиала, заместителя директора, заведующего Секретариатом в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Секретариат возглавляет заведующий Секретариатом принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Заведующий Секретариатом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Секретариата и подчиняется заместителю директора.

5.3. Заведующий Секретариатом выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Секретариата, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета, Филиала и поручений руководства Филиала;

5.3.2 осуществляет контроль деятельности работников Секретариата;

5.3.3 вносит заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Секретариата, повышении эффективности его работы;

5.3.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Секретариата;

5.3.5 организует повышение квалификации работников Секретариата;

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

5.3.7 контролирует соблюдение работниками Секретариата законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников Секретариата и вносит их на утверждение заместителю директора.

5.4. Руководитель Секретариата имеет право:

5.4.1 требовать от работников Секретариата выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями;

5.4.2 требовать соблюдения работниками Секретариата Законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных актов Университета, Филиала, поручений руководства Филиала;

5.4.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат;

5.4.4 докладывать заместителю директора о нарушениях в работе с документами;

5.4.5 вносить заместителю директора предложения о поощрении работников Секретариата и применении к ним дисциплинарных взысканий;

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

5.4.7 подписывать, визировать служебную документацию в рамках компетенции.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ НИУ ВШЭ – НИЖНИЙ НОВГОРОД

6.1. Взаимодействие Секретариата с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам информационного, документационного, технического обеспечения управленческой деятельности руководителей Филиала.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Секретариат может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета по представлению директора Филиала.