

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород

от 19.06.2020 № 8.1.6.3-14/1906-01

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

Положение о Секретариате директора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат директора (далее по тексту - Секретариат) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее по тексту – НИУ ВШЭ – Нижний Новгород).

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 НИУ ВШЭ, Положением о НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Секретариата осуществляет заместитель директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий заместитель директора).

1.5. Структура, численность и штатное расписание Секретариата, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждает ректор НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

1.6. Трудовые обязанности работников Секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, а также должностными инструкциями работников Секретариата.

Должностные инструкции работников Секретариата утверждаются директором НИУ ВШЭ – Нижний Новгород по представлению заведующего Секретариатом.

1.7. Полное и сокращенное наименование Секретариата – Секретариат директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

1.8. Секретариат имеет собственную Интернет-страницу в рамках сайта НИУ ВШЭ – Нижний Новгород на корпоративном портале НИУ ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в НИУ ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Секретариата.

1.9. К документам Секретариата имеют право доступа, помимо его работников, ректор НИУ ВШЭ, директор НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, координирующий заместитель директора и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Секретариата, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Взаимодействие Секретариата с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Нижний Новгород определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.11. Секретариат может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора НИУ ВШЭ.

1.12. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Секретариата являются: информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, заместителей директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, научного руководителя НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и президента НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее по тексту – 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 в установленном в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород порядке;

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 и обеспечивает выполнение рабочего графика руководителей;

3.1.5. осуществляет запись на прием к директору НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и организацию личного приема граждан в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.1.6. координирует подготовку и организацию служебных командировок руководителей;

3.1.7. оформляет протоколы совещаний и заседаний коллегиальных органов НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, возглавляемых руководителями;

3.1.8. обеспечивает контроль исполнения поручений руководителей, решений директората НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, решений ученого совета и ректората НИУ ВШЭ, служебных записок НИУ ВШЭ;

3.1.9. обеспечивает сохранность документов и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Секретариата;

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

3.1.11. организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы директората НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, других совещательных органов НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, совещаний и заседаний, проводимых руководителями;

3.1.12. осуществляет подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Секретариат возглавляет заведующий Секретариатом, принимаемый на указанную должность приказом директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

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

4.3. Заведующий Секретариатом выполняет следующие обязанности:

4.3.1. руководит деятельностью Секретариата, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и поручений руководителей;

4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Секретариата;

4.3.3. вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Секретариата, повышении эффективности его работы;

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

4.3.5. организует повышение квалификации работников Секретариата;

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

4.3.7. контролирует соблюдение работниками Секретариата законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников Секретариата и вносит их на утверждение директору.

4.4. Заведующий Секретариатом имеет право:

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

4.4.2. требовать соблюдения работниками Секретариата Законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и распоряжений, и иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, поручений руководителей;

4.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ – Нижний Новгород материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат;

4.4.4. докладывать координирующему заместителю директора о нарушениях в работе с документами;

4.4.5. вносить координирующему заместителю директора предложения о поощрении работников Секретариата и применении к ним дисциплинарных взысканий;

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

4.4.7. подписывать, визировать служебную документацию в рамках компетенции.

4.5. Заведующий Секретариатом несёт ответственность за:

4.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Секретариат настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений учёного совета НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, приказов и распоряжений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Секретариата;

4.5.4. разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Секретариат;

4.5.5. утрату документов, образующихся в деятельности Секретариата;

4.5.6. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Секретариате в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.5.7. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.