



**МИГУП**

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Московский институт  
государственного управления и права» в Тюменской области**

**Секретариат**

**Положение о секретариате**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ**

Тюмень 2015



**МИГУП**

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Московский институт  
государственного управления и права» в Тюменской области**

**Секретариат**

**Положение о секретариате**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

Советом филиала  
НОУ ВПО «МИГУП»  
в Тюменской области  
26.11.2015, протокол № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом филиала  
НОУ ВПО «МИГУП»  
в Тюменской области  
от 27.11.2015 № 94

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРИАТЕ**



**МИГУП**

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Московский институт  
государственного управления и права» в Тюменской области**

**Секретариат**

**Положение о секретариате**

## **1. Общие положения**

1.1. Секретариат является структурным подразделением филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области (далее – Филиал).

1.2. В своей деятельности секретариат руководствуется законами и иными нормативными актами Российской Федерации, касающимися сферы высшего и дополнительного профессионального образования, законодательством в сфере информации и документации, нормативными актами Госстандарта России и Росархива по вопросам документационного обеспечения и архивного хранения, инструкцией по делопроизводству Филиала, другими нормативными актами и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения, Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее – Институт), приказами ректора и президента Института, иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Филиала.

1.3. Работа секретариата организуется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Филиала.

1.4. Структура секретариата, состав и численность работников определяются штатным расписанием, утверждаемым президентом Института. Права и обязанности работников секретариата определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой приказом Филиала.

1.5. Секретариат в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора филиала.

1.6. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.



**МИГУП**

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Московский институт  
государственного управления и права» в Тюменской области**

**Секретариат**

**Положение о секретариате**

## **2. Цель, задачи, функции**

2.1. Цель деятельности секретариата – эффективное организационное и информационное обеспечение управления Филиалом.

2.2. Основными задачами секретариата являются:

- планирование управленческой деятельности руководства Филиала;
- сбор, систематизация, учет и анализ информации (в т.ч. документированной);
- информационный обмен между руководством и другими структурными подразделениями Филиала;
- документирование управленческой деятельности Филиала;
- осуществление контроля за исполнением управленческих решений всеми должностными лицами и структурными подразделениями Филиала;
- информационный обмен с внешней средой Филиала.

Для достижения цели и решения поставленных задач секретариат выполняет следующие функции:

- проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Филиала;
- осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства Филиала и отправляемых от его имени;
- принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступающие в адрес руководства Филиала;
- осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Филиала;
- готовит по поручению руководства Филиала проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными специалистами;
- по поручению руководства Филиала осуществляет редактирование документов;
- обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства Филиала;
- обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность;



**Филиал Негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Московский институт  
государственного управления и права» в Тюменской области**

**Секретариат**

**Положение о секретариате**

- организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в Филиале;
- контролирует правильность оформления документов и обеспечивает методическую и организационную помощь работникам Филиала в оформлении документов;
- 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.

### **3. Права**

Секретариат имеет право:

- 1.1. Требовать от руководителей подразделений и работников Филиала своевременного представления документов и информации руководству Филиала.
- 1.2. Привлекать по согласованию с руководителями подразделений работников для подготовки проектов приказов, распоряжений и других документов по поручению руководства Филиала.
- 1.3. Возвращать работникам Филиала проекты документов, оформленные с нарушением действующих норм и правил.
- 1.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы секретариата.
- 1.5. Вести переписку по вопросам организационного и информационного обеспечения управленческой деятельности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию секретариата и не требующим согласования с руководством Филиала.

### **4. Ответственность**

Секретариат несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на него задач; соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы секретариата. Индивидуальная (персональная) ответственность работников секретариата устанавливается должностными инструкциями.



**МИГУП**

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Московский институт  
государственного управления и права» в Тюменской области**

**Секретариат**

**Положение о секретариате**

## **5. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Филиала и утверждаются приказом Филиала.