



Образовательная Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



ПОЛОЖЕНИЕ
О Секретариате Образовательной Автономной
некоммерческой организации высшего
образования «Институт образовательных
технологий и гуманитарных наук»

Москва

1 Общие положения

1.1. Секретариат является самостоятельным структурным подразделением Образовательной Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (далее – Институт) и создается в целях обеспечения аналитического, информационно-справочного и оперативно-организационного обслуживания управленческой деятельности ректора, первого проректора, проректоров, руководителей структурных подразделений Института (далее – руководителей).

1.2. Секретариат в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации делопроизводства Росархива, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников секретариата определяются должностными инструкциями.

2. Цели и задачи

2.1. Ведение делопроизводства по направлениям деятельности руководителей Института.

2.2. Контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству.

2.3. Организация подготовки, принятия решений руководителями и доведение их до непосредственных исполнителей.

2.4. Контроль своевременного и качественного исполнения документов и поручений руководителей.

3. Основные функции

3.1. Планирование рабочего графика руководителей Института.

3.2. Документирование деятельности совещательных органов Института.

3.3. Экспертиза ценности документов, подлежащих передаче в архив.

3.4. Оперативная связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Института.

3.5. Организация приема посетителей.

3.6. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

3.7. Обеспечение рабочих мест руководителей Института необходимой организационной техникой, канцелярскими принадлежностями, создание условий для эффективной работы.

3.8. Содействие поддержанию благоприятного делового и морального климата в Института.

3.9. Выполнение других поручений непосредственных руководителей.

4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание секретариата утверждаются приказом ректора Института.

4.2. Секретариат возглавляет начальник канцелярии, который подчиняется ректору Института. начальник канцелярии и другие сотрудники секретариата назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института.

5. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.